● august - septembrie 2008 ● 9,98 LEI ● ISSN 1453-7079

CHIP special

PE CD

Microsoft Office 2007 Acasă şi pentru Şcoală

Versiunea completă în limba română, variantă de evaluare pentru 60 de zile

Microsoft

WORD 2007

Faceți cunoştință cu noua interfață

→ Cele mai importante elemente şi rolul lor

Documente complexe

→ Creați uşor lucrări şi referate de nota 10

Tips & Tricks

→ Sfaturi pentru probleme frecvente

Jurnal online

→ Publicați-vă blogul cu Word 2007

Adună puncte
170 puncte
Câştigă reviste

Detalii la pagina 15

Smart tag: Utilizarea etichetelor inteligente în MS Office 2007

Workshop: Scrisori personalizate, cu mai mulți destinatari

Protecție: Restricționarea accesului la documentele personale

08
6 421887 200873

CAUTĂ REVISTA LA CHIOȘCURI!

Editorial

Nou sau vechi?

Fără îndoială, interfața grafică a sistemelor de operare a avut un rol imens în răspândirea utilizării calculatoarelor. Ca și importanță, aceasta e urmată îndeaproape, în opinia mea, de utilizarea unitară care s-a impus pentru majoritatea programelor. Trecerea de la un anumit program la altul ar fi fost foarte grea dacă în loc de comenzile standard File - New sau File - Open, producătorii programelor ar fi apelat fiecare la o variantă proprie pentru meniuri. Din fericire, la majoritatea aplicațiilor nu s-a întâmplat așa și de aceea, chiar dacă cineva nu era familiarizat cu un anumit program, adaptarea la acesta era mult mai ușoară.

Cele de mai sus au fost și sunt adevărate pentru cei care utilizează de câtva timp calculatorul. Dar ce se întâmplă însă cu cei care acum deschid pentru prima dată calculatorul? Vă spun eu: se sperie, cel puțin aceasta este una din reacțiile pe care le-am întâlnit des la cei care făceau cunoștință pentru prima dată cu PC-ul. După prima reacție urmează aproape întotdeauna un procedeu nefiresc de învățare pe de rost a logicii interfețelor programelor. Dificultatea folosirii PC-ului este și mai mare atunci când noii utilizatori nu se descurcă cu limba engleză, limba română fiind ocolită în cazul multor interfețe de program.

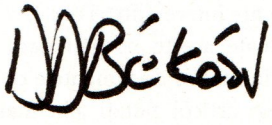
Din păcate, majoritatea începătorilor erau nevoiți să parcurgă întregul ritual al inițierii, același prin care trecurerăm la rândul nostru și noi, „experții" de azi.

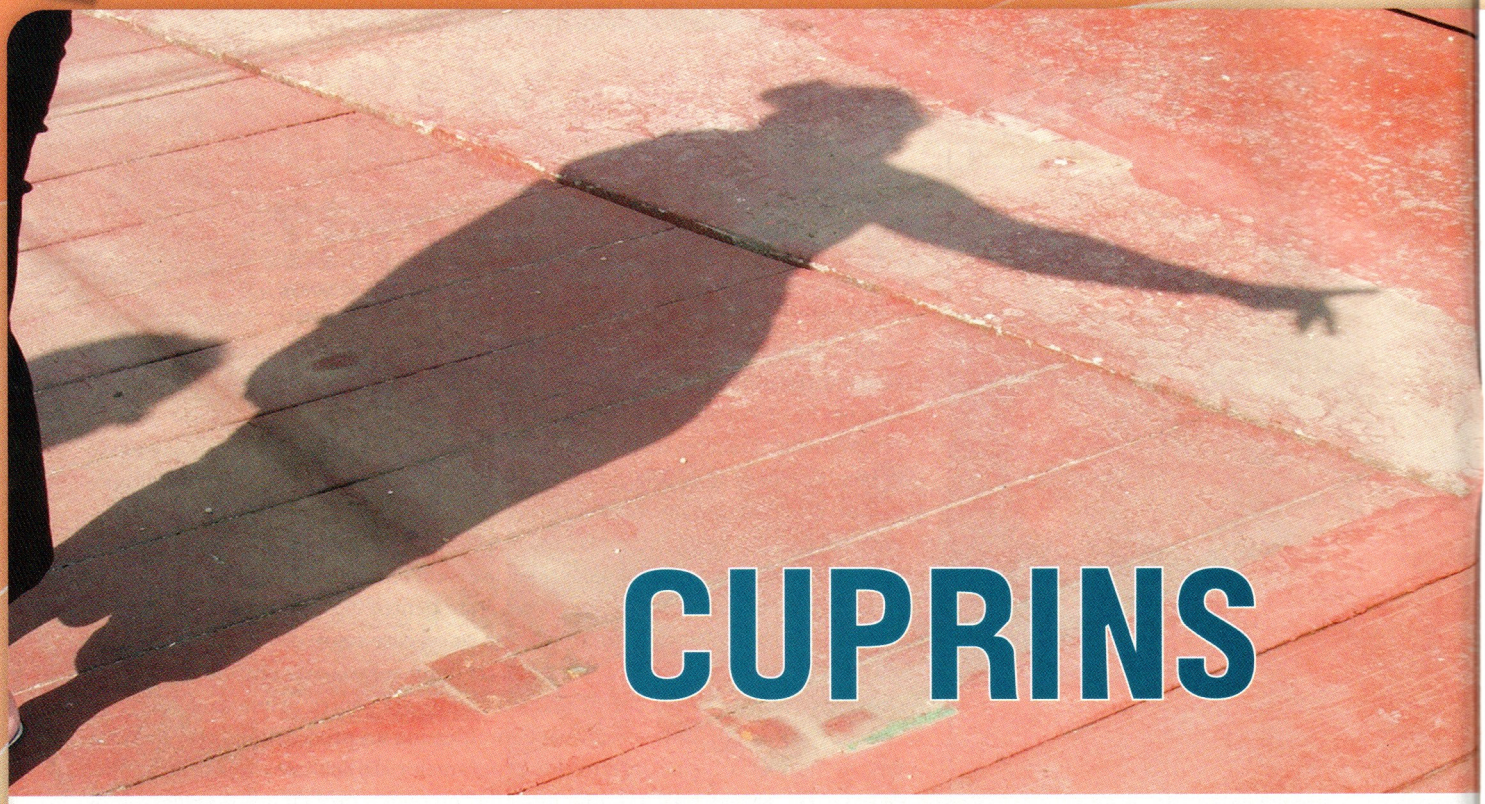
Asta până acum. Cu Office 2007, Microsoft a încercat să se rupă de logica tradițională a interfeței, creând una care este mult mai ușor de înțeles. Inteligibilitatea este și mai accentuată datorită faptului că este tradusă în întregime în limba română.

Încă nu pot spune cu siguranță dacă prin această mișcare Microsoft a reușit să și-i apropie pe cei care sunt la începuturile utilizării calculatorului, dar un lucru este clar: scrierea scrisorilor, a documentelor, realizarea tabelelor au devenit operații mult mai ușoare pentru aceștia. Interfața nouă a suitei Office constituie un pas important în direcția simplificării și mai mult a utilizării PC-ului.

Totuși, nu pot să nu remarc un lucru: datorită noii interfețe, foarte mulți utilizatori experimentați s-au văzut ajunși pe aceeași poziție cu cei care folosesc pentru prima dată un calculator, deoarece nu mai regăseau niciunul din meniurile familiare. Problema este determinată de faptul că, datorită interfețelor oarecum uniforme de până acum, aceștia s-au obișnuit într-o asemenea măsură cu stilul vechi, încât aproape că știu pe de rost poziția meniurilor. Acum vreo două luni chiar mă întreba un amic, utilizator cu vechime de Windows și programe de tip Office: „N-ai idee, nu există cumva o opțiune bine ascunsă, prin care să pot folosi interfața veche?". Din păcate, atât pentru el, cât și pentru mulți alții răspunsul este negativ. Panglica nu poate fi dezactivată, iar meniurile vechi nu pot fi readuse la suprafață. De aceea rămân două variante: adaptarea la NOU sau revenirea la VECHI.

Daniel Dănilă-Békési





CUPRINS

3 **Editorial**
4 **Cuprins**
5 **Cuprins CD**
6 **Cuprins CD - Module incluse în suita Microsoft Office Acasă şi pentru Şcoală, versiunea de evaluare pentru 60 de zile**

>> GENERALITĂŢI

10 Primii paşi în Word 2007
Sunteţi obişnuiţi cu File, Edit, View, Insert, Format şi celelalte meniuri din Word? Ei bine, în Word 2007 puteţi să vă luaţi adio de la ele din două motive: în primul rând meniul a fost complet redesenat şi regândit, iar în al doilea rând interfaţa a fost tradusă în întregime. În acest articol vă ajutăm să vă familiarizaţi cu noul stil de lucru propus de Word 2007.

>> PRACTICĂ

16 Fişierele Word 2007 pe înţelesul tuturor
Răsfoind revista veţi constata că Word 2007 aduce nu doar funcţii noi, ci şi instrumente interesante. Totuşi, ce rost ar avea toate aceste noutăţi dacă nu aţi putea înregistra documentele ca fişiere? În acest articol puteţi afla mai multe despre noile formate de fişiere Word, despre funcţia „Salvare ca", dar şi despre salvarea în formate precum PDF sau XPS.

22 Mai mult decât text
Indiferent dacă veţi dori să scrieţi o scrisoare sau aveţi de făcut un proiect, de obicei Word este prima opţiune care este luată în considerare. Datorită noii interfeţe puteţi ajunge la rezultatul dorit mult mai uşor.

32 Economisiţi timp folosind şabloanele din Word 2007
Nu este întotdeauna timp şi nici nu are rost să creaţi documente de la zero. În schimb, mai bine învăţaţi să utilizaţi şi să modificaţi şabloane Word sau să creaţi propriile şabloane personalizate.

36 Revizuirea documentelor
Word 2007 aduce îmbunătăţiri considerabile funcţiei de comparare şi combinare a două documente. Ambele indică schimbările dintr-un document, dar totuşi există o diferenţă fundamentală între ele: funcţia Comparare indică modificările efectuate, pe când funcţia Combinare indică toate modificările făcute, dar şi autorii acestora.

40 Protejarea documentelor personale
În funcţie de necesitatea practică sau de dorinţa personală există numeroase modalităţi de protejare a unui document Word. Vor exista situaţii în care veţi dori ca şi alţi utilizatori să poată deschide şi vizualiza documentul, însă fără a face modificări în el sau poate veţi dori să permiteţi modificări de un anume fel. În acest articol vă arătăm cum vă puteţi proteja documentele personale.

44 Etichetele inteligente în Word 2007
Cunoscute ca Smart Tags, acestea pot deveni deosebit de utile în accelerarea anumitor acţiuni contextuale. Cei care folosesc astfel de elemente personalizate au posibilitatea de a-şi face viaţa mult mai uşoară.

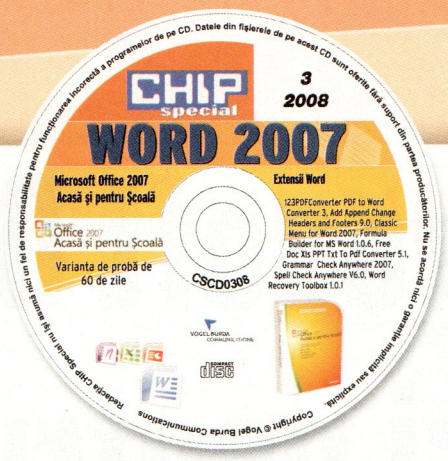
48 Crearea şi publicarea unui blog cu Word 2007
Posibilitatea de a edita şi încărca pe internet publicaţiile online doar cu Word poate fi deosebit de interesantă pentru foarte mulţi dintre dumneavoastră. Aşadar, vom detalia această opţiune, pentru a-i cunoaşte avantajele şi dezavantajele.

52 Tips & Tricks
Word 2007 are numeroase funcţii bine „ascunse" şi care pot fi foarte necesare utilizatorilor. Vă prezentăm câteva, pe care le-am considerat utile şi interesante.

>> WORKSHOP

62 Scrisori cu mai mulţi destinatari
Unul din domeniile de utilizare ale Word-ului este scrierea de scrisori. Vă vom arăta cum puteţi personaliza o scrisoare pentru mai mulţi destinatari şi cum puteţi realiza îmbinarea adreselor acestora pentru a le trimite prin email sau pentru a crea plicuri personalizate.

CUPRINS CD



Dată fiind tema actualei ediţii CHIP Special, discul însoţitor oferă un conţinut de aplicaţii relevante în acest sens. Bunăoară, capul de afiş se numeşte Office 2007 Home and Student 2007, fiind o variantă de probă, în limba română, a celei mai compacte suite Office 2007 disponibile actualmente. Perioada pe care puteţi folosi gratuit suita este de 60 de zile, după care veţi avea de ales între a o abandona sau a cumpăra o licenţă pentru a continua să o utilizaţi.

Instalarea Office 2007 Acasă şi pentru Şcoală

Deşi instalarea suitei Office se face prin intermediul unui fişier HTML ce conţine instrucţiuni în acest sens, în continuare, vă vom explica puţin mai pe larg procedeul.

După ce accesaţi CD-ul şi comandaţi din interfaţă instalarea, veţi fi puşi în faţa unui document HTML, care evidenţiază faptul că trebuie să obţineţi o cheie de activare a programului, pentru a-l putea utiliza. Evident, pentru a pune mâna pe cod, trebuie să aveţi o conexiune activă la internet. Bunăoară, instalaţi suita, urmând pas cu pas instrucţiunile oferite în limba română. În timp ce se desfăşoară instalarea, puteţi deschide un navigator web, pentru a vă crea un cont Hotmail, suficient pentru obţinerea codului. Accesaţi deci www.hotmail.com şi creaţi-vă un cont nou de e-mail. Verificaţi buna funcţionare a contului şi finalizaţi instalarea Office.

Chiar la prima pornire, veţi vedea că aplicaţia solicită un cod de produs. Deschideţi navigatorul web şi accesaţi pagina http://trial.trymicrosoftoffice.com/wwtrial/product.aspx?sku=3082920&culture=en-GB (aveţi disponibilă o legătură directă din fişierul „Citeşte-mă" aflat pe CD). Acolo, daţi clic pe legătura *Download Now* şi veţi fi trimişi către altă pagină, unde vă puteţi autentifica folosind datele adresei Hotmail create anterior. După completarea tuturor datelor solicitate (în caz că nu înţelegeţi exact ce vi se cere, puteţi alege din lista derulantă limba română în loc de engleză), veţi primi o legătură pentru descărcarea pachetului Home and Student (inutilă de vreme ce îl aveţi deja pe CD) şi codul ce trebuie introdus la instalare. Copiaţi-l în căsuţa Office, apoi continuaţi. După acceptarea termenilor de utilizare, va apărea fereastra de activare. Alegeţi varianta prin internet şi completaţi procesul. La final, veţi fi înştiinţaţi când anume va expira perioada de încercare gratuită.

Extensii Word

Deoarece ediţia de faţă se concentrează pe acest program din suita Office 2007, am ales să includem şi o serie de extensii utile dedicate acestei aplicaţii. Prin utilizarea acestora, puteţi mări funcţionalitatea programului şi totodată remedia anumite probleme ce pot apărea la un moment dat.

CD-ul inclus poate fi utilizat în conformitate cu parametrii definiţi în standardul Philips - Yellow Book. Editura nu îşi asumă responsabilitatea asupra eventualelor pagube provocate de utilizarea CD-ului în alţi parametri decât cei stabiliţi în standardul menţionat anterior.

NOTĂ

Interfaţa CD-ului CHIP SPECIAL este concepută să ruleze optim pe o placă grafică ce suportă minim o rezoluţie de 800 x 600 şi o adâncime a culorii de 16 biţi.

De aceea, nu este recomandată folosirea acesteia într-un mediu ce nu oferă minimul necesar! Interfaţa poate fi rulată atât sub Windows 95/98/Me, cât şi sub Windows NT/2000/XP.

Din cauza multitudinii de configuraţii, redacţia CHIP SPECIAL nu îşi poate asuma nici o responsabilitate în eventualitatea în care apar probleme în funcţionarea interfeţei şi a aplicaţiilor. Programele care au intrat în componenţa CD-ului CHIP SPECIAL au fost testate şi selectate cu grijă în redacţia CHIP SPECIAL. Totuşi, redacţia nu îşi poate asuma nici o responsabilitate pentru funcţionarea anormală a software-ului şi nici nu poate fi făcută responsabilă pentru eventualele daune produse. CD-ul CHIP SPECIAL a fost verificat împotriva virusilor cu următoarele programe antivirus (în ordine alfabetică): BitDefender Professional 10 (furnizat de Softwin), F-Secure AntiVirus 5.51 (furnizat de Infodesign), Kaspersky Lab Anti-Virus 6.0 (furnizat de Kaspersky Lab - Rusia) şi PC-cilin (furnizat de GeCAD).

Pentru orice întrebări legate de aplicaţiile de pe CD, vă rugăm să contactaţi telefonic, prin fax sau prin e-mail, autorii programelor respective.

ATENŢIE! Pentru rularea corectă a interfeţei CD-ului vă recomandăm setarea unei rezoluţii minime de 800 x 600, o adâncime a culorii de 16 biţi şi folosirea opţiunii Small Fonts!

În cazul în care CD-ul este defect, vă rugăm să-l returnaţi către Vogel Burda Communications SRL. VĂ RUGĂM NU ÎL RETURNAŢI CĂTRE MICROSOFT CORPORATION. Eventualele opţiuni de suport vor fi oferite de către Vogel Burda Communications SRL. VĂ RUGĂM SĂ NU CONTACTAŢI MICROSOFT CORPORATION PENTRU SUPORTUL PRODUSULUI.

Impressum

Redacţia poate fi contactată la:
Telefon: 0268-415158,418728, 0723-570511, 0744-754983; 0368-415003, 0368-415004
Fax: 0268-418728; **E-mail:** redactie@chip.ro
Adresa redacţiei: 500010 - Braşov, str. N.D. Cocea nr.12
Adresa pentru corespondenţă:
500530 - Braşov, Oficiul Poştal 2, Căsuţa Poştală 4

Director General: Dan Bădescu (dan_badescu@vogelburda.ro)
Director Executiv: Adrian Dumitru (adrian_dumitru@vogelburda.ro)
Director Tehnic: Daniel Dănilă-Békési (dan_danila@vogelburda.ro)

Redactori: Cristina Costieanu (cristina_costieanu@fvd.ro), Daniel Dănilă-Békési (dan_danila@fvd.ro), Andrei Licherdopol (andrei_licherdopol@fvd.ro)

Colaboratori: Ionuţ Bălan (ionut_balan@chip.ro)

CD: Andrei Licherdopol (andrei_licherdopol@fvd.ro)

Grafică, DTP: Anca Bălaş (anca_balas@fvd.ro)

Contabilitate şi administraţie: Maria Parge, Edith Torzsa (contabilitate@vogelburda.ro),
Reclamă: Leonte Mărginean (leonte_marginean@vogelburda.ro)
Marketing: Sofia Grigore (sofia_grigore@vogelburda.ro)

Distribuţie: Ioana Bădescu (ioana_badescu@vogelburda.ro), Nicu Anghel (nicu_anghel@vogelburda.ro), Alex Draghini (alex_draghini@vogelburda.ro)

Montaj şi tipar: Veszprémi Nyomda ZRt., Veszprém, Ungaria

Relaţii internaţionale: http://www.chip.ro/html/about/international.php3

Editura: Vogel Burda Communications SRL
Sediul editurii: 500010-Braşov Str. N.D. Cocea nr.12

Copyright:
În România: Vogel Burda Communications SRL Braşov
În Germania: Vogel Burda Holding GmbH, München, Director: Dr. Jan Schultze

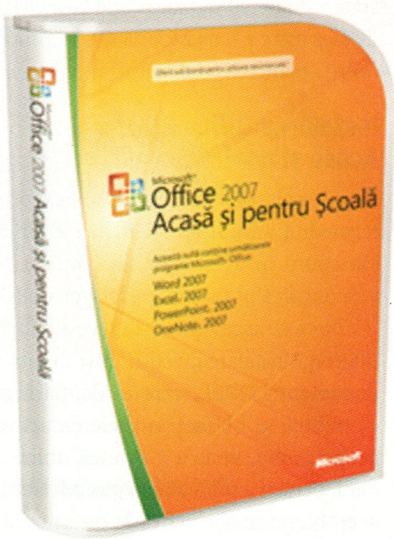
ISSN 1453-7079

Manuscrisele, inclusiv în format electronic, expediate redacţiei devin proprietatea editurii. Editura îşi rezervă dreptul de modificare a materialelor primite, precum şi a datei de apariţie. Reproducerea integrală sau parţială a articolelor, informaţiilor sau a imaginilor apărute în revistă este permisă numai cu acordul scris al editurii. Redacţia nu îşi asumă răspunderea pentru greşeli şi inadvertenţe apărute în materialele colaboratorilor şi ale inserenţilor.

Microsoft Office Acasă și pentru Școală

Ce cuprinde:

Microsoft Office Word 2007: programul ce permite introducerea și manevrarea textului. Cu ajutorul său pot fi create proiecte avansate, cu un aspect deosebit de atractiv. Sunt disponibile online foarte multe șabloane pe care se poate lucra.
Microsoft Office Excel 2007: aplicație de calcul tabelar pe baza căreia pot fi generate rapoarte complexe și elemente grafice deosebite. Cu noua versiune este foarte simplu să urmăriți și să identificați trenduri, să creați rapoarte și situații din doar câteva clicuri.
Microsoft Office PowerPoint 2007: una dintre cele mai complexe soluții de creare și rulare a prezentărilor. Poate îmbina elementele Word și Excel plus imagini, elemente video și audio în cadrul unor prezentări deosebite.
Microsoft Office OneNote 2007: un program complex, ce îmbină funcționalitatea lui Word cu cea a unui program de desenare. Din aceeași interfață pot fi create documente complexe care să conțină elemente de tip text, audio și schițe realizate cu ajutorul mouse-ului.
Instrumente Microsoft Office: module suplimentare de diagnosticare, organizare a clipurilor multimedia, setările legate de localizarea produsului, certificatele digitale și un manager de fotografii.



INFORMAȚII SUPLIMENTARE:
www.officeacasa.ro

La ce pot fi folosite modulele din suita Microsoft Office Acasă și pentru Școală?

Crearea de proiecte pentru școală: folosite împreună, modulele Excel, Word și PowerPoint permit crearea extrem de rapid a unor materiale vizuale foarte atrăgătoare. Nici măcar nu trebuie să creați nimic! Alegeți doar acele șabloane care vă plac și combinați-le!

EVIDENȚE DE CHELTUIELI: Puternicul program de calcul tabelar Excel permite generarea rapidă a unor foi de evidență pentru cheltuielile lunare, ratele pentru un credit sau a unor liste de cumpărături.

CREAREA DE GRAFICE: Cifrele reci din tabelele Excel pot fi transformate în grafice expresive. De exemplu puteți marca lună de lună înălțimea copilului dumneavoastră sau greutatea lui printr-un grafic sub formă de bare. Sau poate vreți să exprimați grafic sub forma unui grafic de tip „pie" (plăcintă, în limba română) distribuția cheltuielilor în cadrul bugetului familiei.

ALBUME DE FOTOGRAFII: PowerPoint este instrumentul ideal pentru generarea unor prezentări multimedia cu care să vă impresionați rudele. Folosiți un șablon din lista propusă de PowerPoint, introduceți pozele din vacanță și gata! Aveți deja o prezentare cu aspect profesional pe care o puteți trimite pe e-mail.

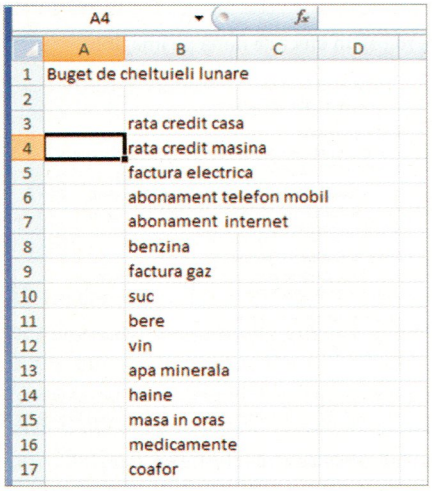
LUAREA DE NOTIȚE: Folosind OneNote, puteți crea documente Office care să fie copii identice pentru notițele pe care le luați de obicei pe hârtie. Scris de mână, elemente text normale sau schițe cu elemente grafice (linii, cercuri etc.).

CREAREA DE INVITAȚII: La o aniversare sau alt eveniment important pentru dumneavoastră puteți să vă impresionați prietenii trimițându-le invitații personalizate. O poză cu o ramă, un mesaj scurt, cu text stilizat și aveți o invitație deosebită.

Exemplu EVIDENȚA CHELTUIELILOR LUNARE

În doar 5 minute putem să realizăm o foaie Excel în care să înregistrăm cheltuielile lunare.

Nu este nimic rău în a avea o evidență exactă a cheltuielilor pe care le facem lună de lună. În cel mai bun caz putem să le ajustăm și în următoarea lună să putem face economii sau putem identifica zonele în care avem buzunarele cam largi. Este un foarte bun mod de a ne familiariza cu funcțiile noului Excel 2007. Dorim să avem un tabel personalizat, prin urmare haideți să vedem cum se poate face:



	A	B	C	D
1	Buget de cheltuieli lunare			
2				
3		rata credit casa		
4		rata credit masina		
5		factura electrica		
6		abonament telefon mobil		
7		abonament internet		
8		benzina		
9		factura gaz		
10		suc		
11		bere		
12		vin		
13		apa minerala		
14		haine		
15		masa in oras		
16		medicamente		
17		coafor		

1 Lista de cheltuieli: Primul pas pe care trebuie să îl facem este acela de a ne stabili clar direcțiile în care ne cheltuim veniturile. De obicei cheltuielile pot fi clasificate după destinație: alimentare, îmbrăcăminte, distracție, casnice, rate, auto etc. Creați o pagină nouă în Excel (meniul *Office, Nou* și registru de lucru necompletat). Pe rândul 1, în căsuța A scrieți Buget de cheltuieli lunare. Lăsați un rând liber și apoi pe coloana B începeți să introduceți destinația cheltuielilor, una pe fiecare rând. Nu trebuie să vă gândiți de acum la toate ☺, așa că începeți cu cheltuielile ce vă vin imediat în minte.

2 Gruparea cheltuielilor: Acum, pe coloana A, în dreptul fiecărei cheltuieli treceți categoria din care face parte: casnice, auto, distracție, alimente etc. Încercați să nu extindeți prea tare domeniile, dar nici să creați un domeniu pentru fiecare cheltuială. Veți vedea că 4-5 domenii vă vor fi suficiente.

3 Corelarea sumelor: Putem să trecem la completarea sumelor asociate fiecărei cheltuieli. Pe coloana C din tabel, în dreptul fiecărei linii treceți valoarea cheltuielii. Selectați celulele de pe coloana C și din meniul *Formule* alegeți *Însumare automată*. Imediat va fi creată încă o intrare pe primul rând de pe coloana C în care va fi inserat totalul sumelor selectate. Putem adăuga și denumirea Total pe coloana B, lângă suma totală calculată. Deja avem o evidență primară a cheltuielilor noastre, cu o valoare totală.

4 Înfrumusețarea tabelei: Avem informațiile în tabel și vrem ca ele să fie și frumos evidențiate. Selectați celula A1 și apoi din meniul *Pornire, Stiluri de celule* alegeți unul din șabloanele de titluri și capitole. Selectați acum informațiile din tabel și apoi *Sortare și filtrare - Sortare de la A la Z*. Din acest moment avem aliniate cheltuielile după categoria din care fac parte. Vrem totuși să avem informațiile și mai clar evidențiate. Pentru fiecare categorie selectați doar rândurile B și C și apoi din meniul *Pornire*, alegeți *Formatare ca tabel*. Alegeți unul din șabloanele existente și după ce ați observat modul în care celulele au fost colorate nu uitați să fie bifat doar *Rând Total, Rânduri alternante*. Repetați operația pentru fiecare categorie în parte. Eliminați acum căsuța cu suma totală calculată inițial și mutați cu mouse-ul conținutul căsuței A1 în B1. Deasupra fiecărui nou tabel treceți numele categoriei din care face parte și formatați respectivele căsuțe cu un stil de celulă de tip Titlu (ținând apăsată tasta [Ctrl] și selectând cu mouse-ul toate titlurile veți realiza asocierile o singură dată). Acum selectați celulele din rândurile A și B corespunzătoare titlurilor și apăsați *Îmbinare și centrare* pentru a le uni.

	A	B	C
1	Buget de cheltuieli lunare		
2			
3	casnice		
4	auto		
5	casnice		
6	casnice	abonament te	250
7	casnice	abonament in	100
8	auto	benzina	400
9	casnice	factura gaz	25
10	alimentare	suc	60
11	alimentare	bere	60
12	alimentare	vin	100
13	alimentare	apa minerala	40
14	imbracaminte	haine	900
15	distactie	masa in oras	600
16	ingrijire personala	medicamente	100
17	ingrijire personala	coafor	250
18		TOTAL	5535

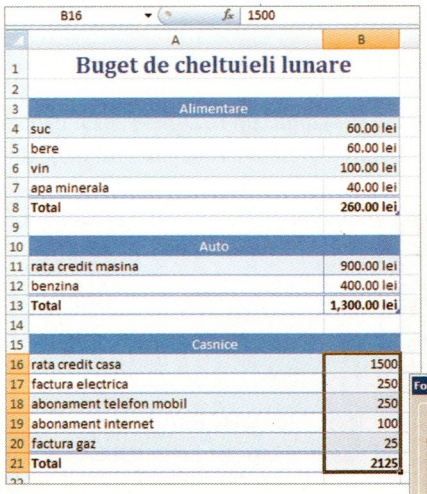
SORTARE: Puteți alinia și sorta cheltuielile pe categorii.

Mai rămâne să adunăm totalurile intermediare. Inserați în căsuța D3 un test de genul Cheltuieli Totale, formatați-l cu un stil de celulă adecvat. Apoi în căsuța imediat alăturată scrieți semnul „=" și adunați fiecare celulă din pagină care reprezintă un total.

Gata! Aveți deja calculată suma totală a cheltuielilor. Puteți să mai asociați și simbolul Lei, fiecărei înregistrări numerice: selectați căsuțele dorite (ținând apăsată tasta [Ctrl]), clic dreapta cu mouse-ul, *Formatare celule, Simbol monetar* și *Lei*.

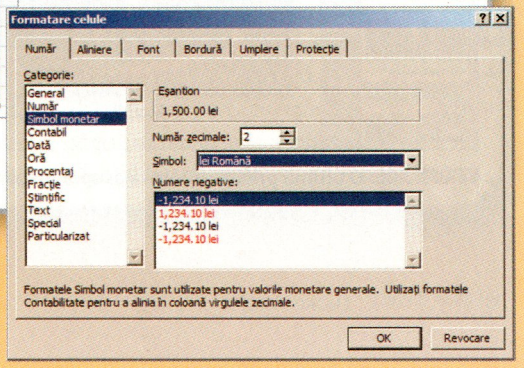
5 Extinderea informațiilor: Plecând de la acest exemplu, puteți să mai adăugați informații în tabel. Atât ca intrări de cheltuieli (clic dreapta pe o celulă din zona de care suntem interesați, inserare, rânduri tabel deasupra), cât și coloane noi (de exemplu: cheltuieli previzionate).

Alternativ: Bineînțeles că putem să preluăm unul din șabloanele existente în Excel (Apăsați butonul *Office, Nou* și apoi din Microsoft Office Online alegeți *Bugete*) și să îl adaptăm nevoilor noastre.



	A	B
1	Buget de cheltuieli lunare	
2		
3	Alimentare	
4	suc	60.00 lei
5	bere	60.00 lei
6	vin	100.00 lei
7	apa minerala	40.00 lei
8	Total	260.00 lei
9		
10	Auto	
11	rata credit masina	900.00 lei
12	benzina	400.00 lei
13	Total	1,300.00 lei
14		
15	Casnice	
16	rata credit casa	1500
17	factura electrica	250
18	abonament telefon mobil	250
19	abonament internet	100
20	factura gaz	25
21	Total	2125

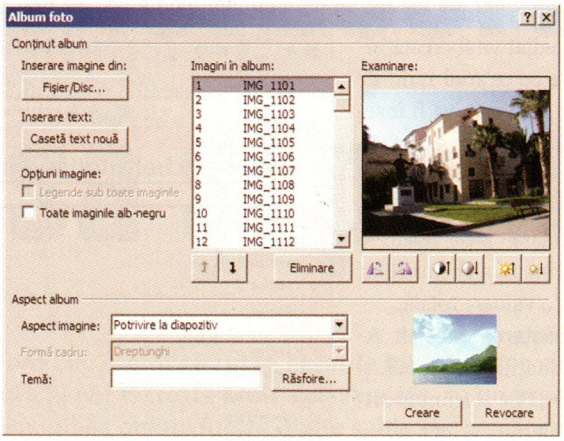
BUGET: Evidența cheltuielilor poate aduce economii serioase în buget.



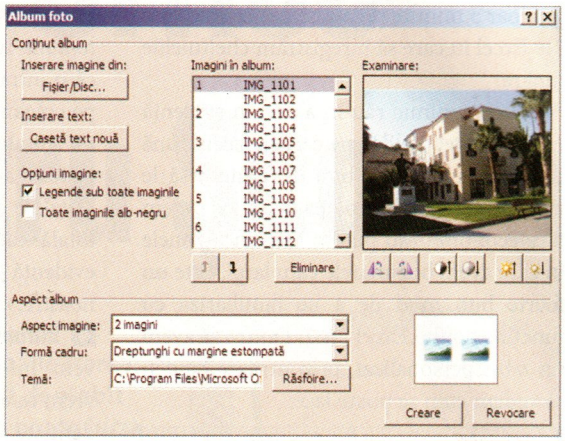
Exemplu CUM REALIZĂM UN ALBUM CU POZE DIN VACANȚĂ?

Câteva poze, o temă adecvată, niște tranziții și o mică descriere sunt ingredientele cu care vom realiza în câteva minute un album de vacanță.

Bănuiesc că aveți deja la îndemână pozele cele mai frumoase din cea mai recentă vacanță. Dacă nu, atunci selectați 10-15 poze care vi se par cele mai reușite și pe care doriți să le trimiteți cunoștințelor. Vom crea o prezentare PowerPoint care va afișa conform unei succesiuni clare un set de poze, folosind tranzițiile care ni se par cele mai potrivite. Toate acestea îmbrăcate într-un cadru frumos și însoțite de o melodie.



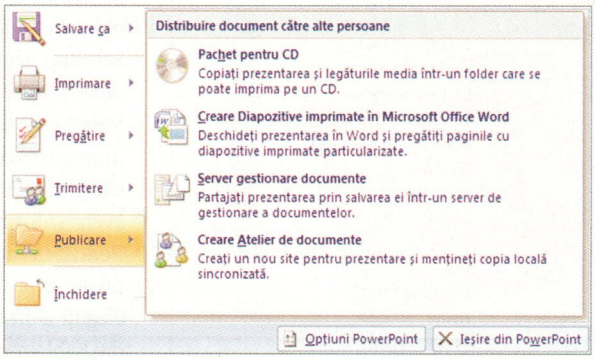
SELECȚIE: Alegeți și ordonați fotografiile dorite.



RAMĂ: Se poate folosi un efect de ramă pe imagini.

1 Trasarea albumului: Porniți modulul PowerPoint din Microsoft Office Acasă și pentru Școală și alegeți un document nou (butonul *Office* și apoi *Nou*). Din meniul *Inserare* alegeți *Album foto*. Dați clic pe butonul *Fișier/Disc* și selectați directorul în care aveți grupate pozele pe care le veți include în prezentare. Le selectați și apoi apăsați *Inserare*. Este indicat ca fiecare poză să fie parcursă manual și dacă este cazul să îi schimbați orientarea și elementele de luminozitate/contrast (efectele pot fi observate imediat!).

2 Selecția aspectului imaginii: Din cadrul zonei *Aspect album* alegeți *Aspect imagine* (ideea de a folosi 2 imagini în fiecare pagină din prezentare este cea mai atractivă din punct de vedere al dinamicii) și apoi *2 imagini*. Fiecare poză va avea un cadru a cărui formă poate fi aleasă tot din acest meniu. Interesantă este cea de dreptunghi cu margine estompată. Puteți alege și o temă din cele propuse de PowerPoint 2007. Nu uitați să bifați *Legende* sub toate imaginile și apoi apăsați butonul *Creare*.



PENTRU WEB: Salvați albumul pentru folosire pe web.

3 Mici cosmetizări: Albumul creat are o pagină de început în care puteți să introduceți câteva elemente descriptive. Un nume sugestiv, locația și eventual perioada. Parcurgeți fiecare diapozitiv din prezentare și veți vedea că sub imagini este inserată automat denumirea fișierului inițial. Nu sunt informații care să poată fi trimise prietenilor. De aceea editați manual fiecare text descriptiv și înlocuiți-l cu unul sugestiv (de exemplu: Cetatea din Naphlio).

VERIFICARE: O ultimă privire aruncată asupra prezentării.

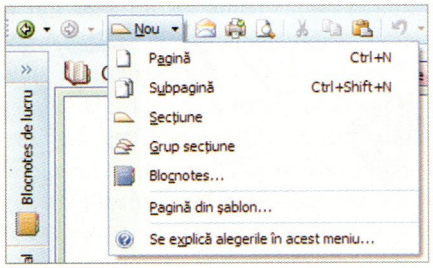
4 Alegerea tranzițiilor: Selectați toate diapozitivele, apoi mergeți în meniul *Animații* și de acolo alegeți tranziția care vă place cel mai mult. Din *Sunet de tranziție* puteți lua un sunet predefinit sau să încărcați o melodie proprie. Pentru teste puteți încerca *Aparat foto*. Testați efectul prin rularea prezentării – apăsați tasta [F5].

5 Salvare: În funcție de modul în care doriți să îl trimiteți prietenilor sau cunoștințelor, veți alege și formatul în care va fi salvat. Implicit este folosit fișierul de tip PPTX, proprietar Office 2007. Se poate însă alege din meniul *Office* și creare Diapozitive imprimate în Microsoft Office Word (dacă vreți să le tipăriți) sau Pachet pentru CD (crearea unei structuri care să permită publicarea pe un CD sau direct pe internet).

Exemplu NOTIȚE DE CURS CU AJUTORUL LUI ONENOTE

Un PC dotat cu mouse (și mai bine dacă aveți un laptop), suita Office Acasă și pentru Școală împreună cu sfaturile noastre și veți putea să lăsați deoparte multele foi pe care luați, într-o manieră modernă, notițe la cursuri sau ore!

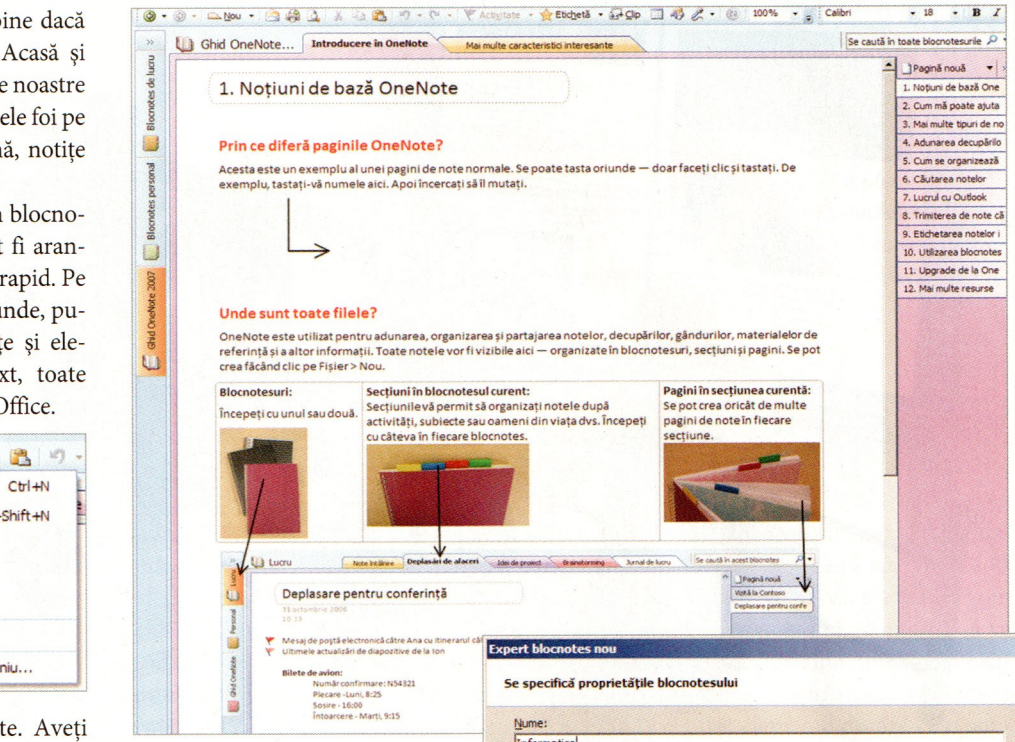
Gândiți-vă la OneNote ca la un blocnotes virtual în care informațiile pot fi aranjate mai simplu și ulterior regăsite rapid. Pe fiecare foaie puteți scrie orice, oriunde, puteți insera text, liste, tabele, schițe și elemente audio/video sau hypertext, toate acestea într-un singur document Office.



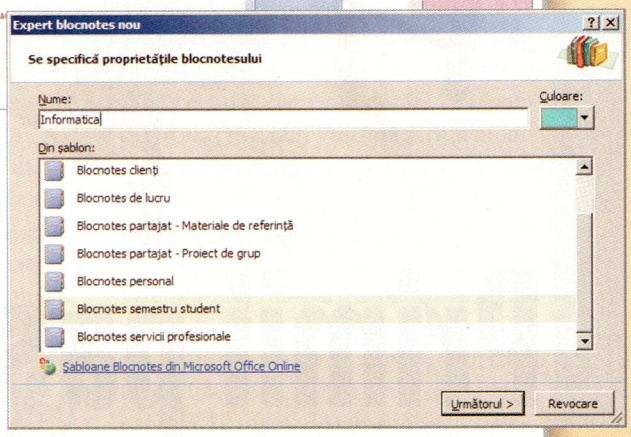
1 Familiarizare: Porniți OneNote. Aveți nevoie de câteva minute pentru a studia puțin informațiile prezentate în blocnotes-ul Ghid OneNote 2007. Pe parcursul a mai multe pagini sunt prezentate funcțiile lui OneNote. La început vi se vor părea elemente greu de înțeles și greu de folosit, dar de îndată ce le veți înțelege funcționalitatea, lucrurile se vor schimba. Exemplu: puteți să faceți calcule simple prin scrierea cifrelor și a relațiilor matematice, adăugarea semnului „=" și apăsarea tastei [Space]. Calculele sunt realizate automat!

2 Notițe pentru curs: Apăsând butonul *Nou* veți putea alege să creați un Blocnotes nou nouț, tocmai bun pentru a stoca informațiile legate de cursul pe care îl urmați. Alegeți șablonul *Blocnotes semestru student*, asociați-i un nume (ex: materia pe care o studiați) și o culoare care să vă permită să îl identificați mai rapid. Observați că șablonul are definite deja câteva pagini în blocnotes, primele două fiind cele de identificare a cursului și câteva sfaturi. Puteți să le preluați sau să le ștergeți.

3 Lucrați pe o pagină liniată: pregătiți-vă documentul de folosire prin inserarea de linii despărțitoare de rânduri, similare cu cele de pe caietele studențești. Din meniul *Format*, alegeți *Linii riglă* și apoi *Liniat tip colegiu*.

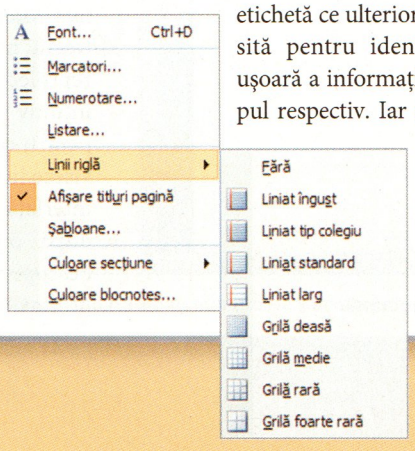


BLOCNOTES VIRTUAL: Notițele personale vor fi de acum mult mai bine ordonate.



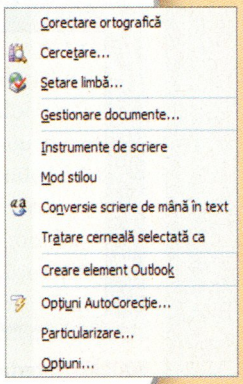
4 Preluare informații audio: OneNote permite un lucru extraordinar pentru studenți – preluarea informațiilor audio și în același timp oferirea instrumentelor necesare pentru realizarea notițelor. Adică exact acele instrumente care lipsesc în modalitatea clasică de preluare a informațiilor în mediul studențesc. Trebuie doar să aveți un microfon legat la laptop/PC. Pe o foaie nouă, alegeți *Inserare* și apoi *Înregistrare audio*.

5 Inserarea de elemente text: Dând clic oriunde pe pagină aveți posibilitatea să scrieți texte, pentru ca mai apoi să le organizați în liste sau tabele. OneNote funcționează în acest mod similar cu Word 2007. Observați că fiecare câmp poate avea o etichetă ce ulterior poate fi folosită pentru identificarea mai ușoară a informațiilor din câmpul respectiv. Iar dacă doriți să aveți textele formatate similar cu cele din Word, folosiți meniul *Format* și apoi alegeți aspectul dorit.



6 Folosirea unui stilou virtual: Dacă nu doriți să tastați, OneNote poate folosi mouse-ul ca instrument de manevrare a unui stilou virtual. Din meniul *Instrumente* alegeți *Instrumente de scriere*, *Creioane* și apoi un stil predefinit. Începeți să introduceți schițe și desene pe foaia de blocnotes, unde doriți.

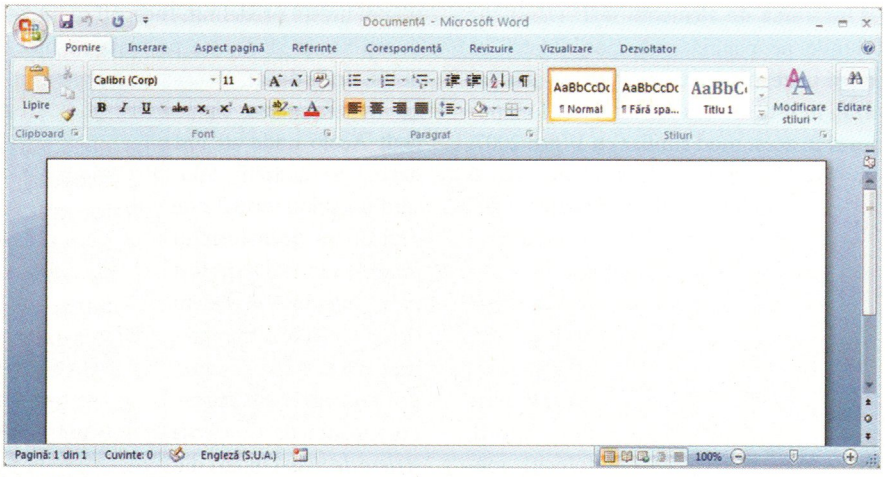
7 Transformarea elementelor grafice în text: Acolo unde ați fost nevoiți să „scrieți" folosind un stilou virtual este indicat să transformați imaginea în text. Am fost chiar surprinși să vedem cum OneNote a transformat în text (și fără eroare) un text scris de mână. Folosiți funcția *Conversie scriere de mână în text* din meniul *Instrumente*.



Primii pași în Word 2007

Sunteți obișnuiți cu File, Edit, View, Insert, Format și celelalte meniuri din Word? Ei bine, în Word 2007 puteți să vă luați adio de la ele din două motive: în primul rând meniul a fost complet redesenat și regândit, iar în al doilea rând interfața a fost tradusă în întregime. Pentru a vă familiariza cu noul stil de lucru cu Word 2007, citiți articolul următor.

Daniel Dănilă-Békési



NOUTĂȚI: Interfața complet schimbată este accesibilă și în limba română.

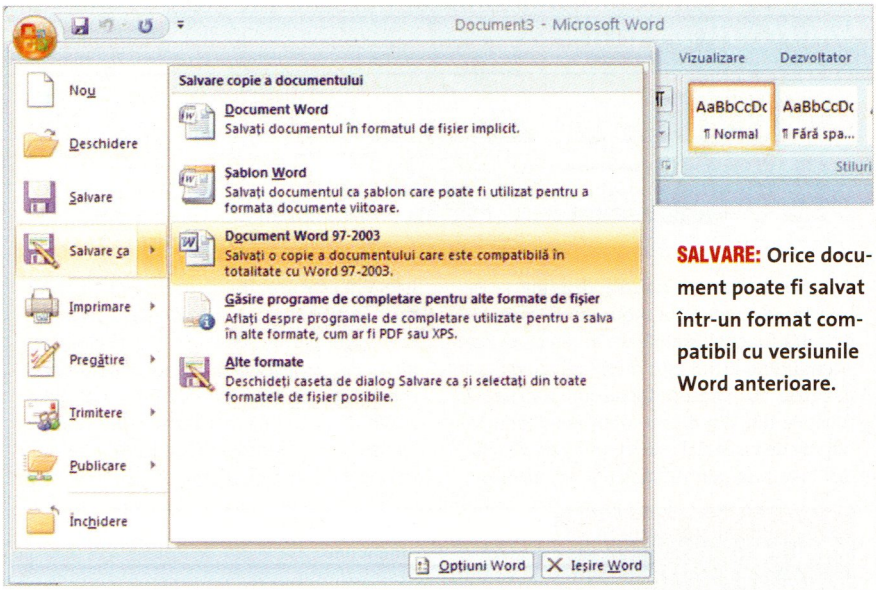
Nu este întotdeauna ușoară adaptarea la aspectul schimbat al unei aplicații. În mod normal, eficiența în utilizare scade proporțional cu gradul de modificare al acesteia. Aceasta a fost numai una din provocările la care a trebuit să facă față Microsoft atunci când a lansat anul trecut noul Office. Motivul: deși a fost reproiectat în ideea de a face lucrul mai intuitiv pentru utilizatorii experimentați, pentru cei care și în somn au tendința să viseze în stil „File - New" trecerea la noua interfață a fost o încercare dificilă. Totuși, după o perioadă de acomodare veți descoperi că noul Office este mai ușor de utilizat.

Încă de la primele sale versiuni, suita Microsoft Office s-a adresat acelor utilizatori care aveau nevoie de o modalitate simplă de a crea și a manipula informații electronice, colecții de texte, informații financiare sau prezentări. Indiferent de aria de utilizare (personală sau de business), suita Microsoft Office este punctul de referință pentru toți cei care folosesc un calculator personal.

Microsoft Office 2007 aduce o schimbare fundamentală în modul în care informațiile sunt accesate și folosite. Dacă în versiunile precedente de Office se punea accentul pe adăugarea de funcții noi sau perfecționarea celor existente, acum accentul s-a mutat către modul în care cel care folosește suita poate să devină mai eficient, să ajungă mai ușor la rezultatele dorite. Această focalizare pe rezultat a trebuit să fie susținută de o schimbare importantă la nivelul interfeței, schimbare ce poate părea greu de înțeles la prima vedere. Modul în care ea a fost pusă în practică în Word 2007 se rezumă la câteva elemente, dintre care cele mai importante sunt butonul Office, bara de instrumente acces rapid, Panglica și minibara de instrumente. Acestea, împreună cu alte câteva elemente, formează noua interfață Office Fluent.

Office 2007 este prima suită cu aplicații de birou de la Microsoft care este complet tradusă în limba română. Calitatea traducerilor nu este neapărat cea mai bună, dar modul în care termenii au fost aleși permite o navigare intuitivă. De exemplu, atunci când era nevoie de centrarea unui text într-un document Word, mulți utilizatori ai versiunilor anterioare (mai ales cei fără experiență) preferau să includă spații libere înaintea textului, până când acesta căpăta poziția dorită. În Word 2007 și mai ales datorită modului în care utilizatorul interacționează cu el, acest gen de situații pot fi ușor evitate.

Noul Word 2007 este foarte complex, senzația fiind intensificată și datorită noii interfețe. Chiar dacă sunteți un utilizator cu experiență sau unul nou, nefamiliarizat cu ceea ce înseamnă Microsoft Word, nu trebuie să vă speriați - vom încerca în continuare să vă ajutăm să vă adaptați ușor la varianta nouă a editorului de text. În cele ce urmează, vom lua la rând cele trei elemente despre care spuneam anterior că reprezintă esența modificărilor din noua interfață.

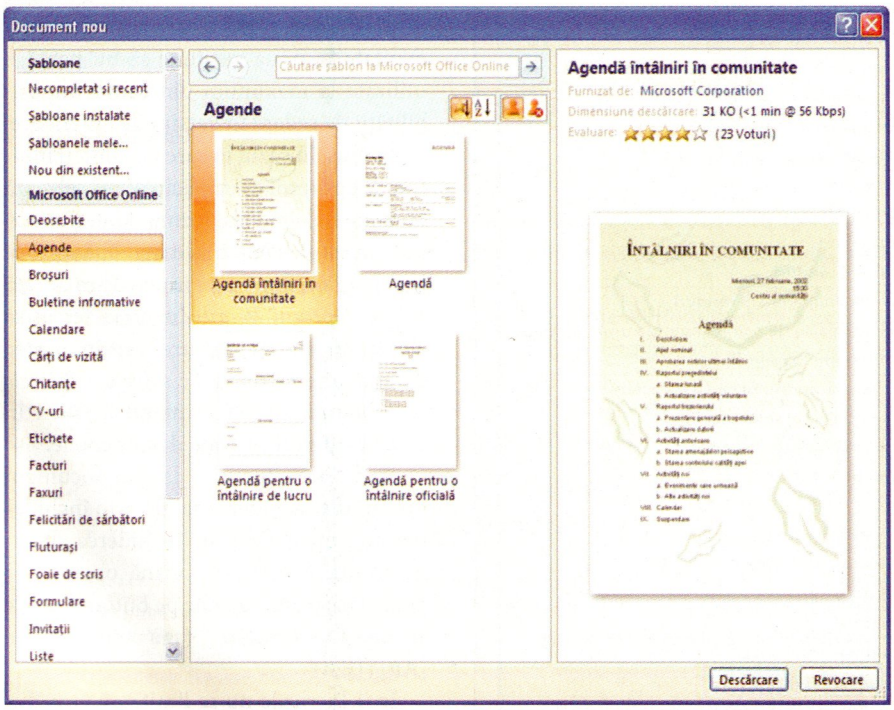


SALVARE: Orice document poate fi salvat într-un format compatibil cu versiunile Word anterioare.

Butonul Office

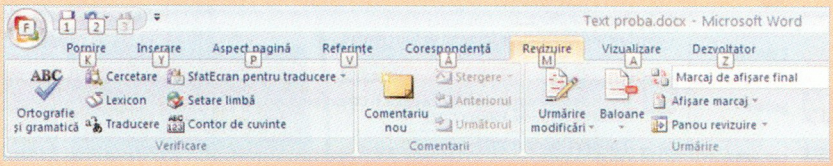
Este butonul din partea stânga sus a ferestrei Word și ascunde de fapt comenzile de intrare și ieșire a materialului electronic folosit. De aici se pot încărca, crea, exporta și tipări documentele. În plus, deoarece s-a luat în considerare faptul că majoritatea sistemelor actuale sunt conectate la internet și astfel utilizatorul poate beneficia de un conținut dinamic de exemple utilizabile în proiectele proprii, în momentul creării unui document nou sunt descărcate (via website-ul Microsoft Office) foarte multe template-uri, grupate pe domenii și care beneficiază de un identificator de popularitate, care face alegerea mai ușoară.

Tot de la butonul Office se pot realiza și operațiile de export al materialului. Implicit, pentru salvarea documentelor Word 2007 folosește un nou format de fișier, bazat pe XML (eXtended Markup Language). Acesta, având extensia .docx, face posibilă reducerea semnificativă a dimensiunii ocupate de fișier pe hard disk. Explicația spațiului mai mic este simplă: este vorba de fapt de un fișier ZIP, a cărui extensie a fost modificată în



ȘABLOANE: Microsoft Online pune la dispoziția utilizatorilor numeroase șabloane pentru documente.

Shortcut-uri utile



Deși noua interfață parcă îndeamnă la interacțiune cu ajutorul mouse-ului, mai ales datorită funcției Examinare în direct, există situații când lucrul este mult mai rapid dacă degetele nu părăsesc tastatura și apelează funcțiile din Word prin intermediul combinațiilor de taste. Cel mai simplu mod de a folosi tastatura pentru apelarea funcțiilor din Panglică este următorul: dacă țineți apăsată tasta [Alt] pentru aproximativ două secunde, în dreptul fiecărei comenzi sau fiecărui registru din panglică este afișată o literă sau o combinație de litere prin intermediul căreia poate fi apelată. O altă variantă presupune apelarea unor combinații de taste, cele mai uzuale fiind prezentate mai jos.

Combinație de taste	Acțiune
[CTRL]+[N]	Creează un document nou.
[F12]	Afișează caseta de dialog Salvare ca.
[CTRL]+[S]	Salvează documentul.
[CTRL]+[F12], [CTRL]+[O]	Deschidere.
[CTRL]+[F2]	Examinare înaintea imprimării.
[CTRL]+[SHIFT]+[F12], [CTRL]+[P]	Imprimare
[CTRL]+[F4] sau [CTRL]+[W]	Închide fereastra.
[ALT]+[TAB]	Comută la fereastra următoare.
[ALT]+[SHIFT]+[TAB]	Comută la fereastra anterioară.
[CTRL]+[F10]	Maximizează fereastra documentului.
[ALT]+[F10]	Maximizează fereastra programului.
[CTRL]+[F1]	Ascunde/afișează Panglica.
[ALT]+[F4]	Ieșire din Word 2007.
[ALT]+[F9]	Comută între coduri de câmp și rezultate, pt. toate câmpurile.
[ALT]+[F11]	Afișează codul Microsoft Visual Basic.
[ALT]+[SHIFT]+[F7]	Afișează panoul Cercetare.
[CTRL]+[ALT]+[F1]	Afișează fereastra System Information.
[CTRL]+[B]	Transformă literele normale în litere aldine.
[CTRL]+[I]	Transformă literele normale în litere cursive.
[CTRL]+[U]	Subliniază literele.
[CTRL]+[SHIFT]+[W]	Subliniază cuvintele, dar nu și spațiile.
[CTRL]+[SHIFT]+[Q]	Modifică selecția în fonturi Symbol.
[CTRL]+[<]	Micșorează dimensiunea fontului cu o valoare.
[CTRL]+[SHIFT]+[>]	Mărește dimensiunea fontului cu o valoare.
[CTRL]+[SHIFT]+[{]	Micșorează dimensiunea fontului cu 1 punct.
[CTRL]+[}]	Mărește dimensiunea fontului cu 1 punct.
[SHIFT]+[F3]	Modifică între litere mari și mici.
[CTRL]+[SHIFT]+[A]	Formatează toate literele ca majuscule.
[CTRL]+[1]	Linii spațiate la un rând.
[CTRL]+[2]	Linii spațiate la două rânduri.
[CTRL]+[5]	Stabilește spațierea liniilor la 1,5 rânduri.
[CTRL]+[0]	Adaugă/elimină un spațiu de o linie înaintea unui paragraf.
[CTRL]+[Q]	Elimină formatarea unui paragraf.
[CTRL]+[SPACE]	Elimină formatarea paragrafului sau a caracterelor.
[CTRL]+[C]	Copiază textul sau obiectul selectat.
[CTRL]+[X]	Decupează textul sau obiectul selectat.
[CTRL]+[V]	Lipește textul sau obiectul.
[CTRL]+[ALT]+[V]	Lipire specială.
[CTRL]+[SHIFT]+[C]	Copiază formatarea unui text.
[CTRL]+[SHIFT]+[V]	Aplică formatarea copiată la text.
[CTRL]+[Z]	Anulează ultima acțiune.
[CTRL]+[Y]	Reface ultima acțiune.
[CTRL]+[SHIFT]+[G]	Deschide caseta de dialog Contor de cuvinte.
[CTRL]+[SHIFT]+[*] (1)	Afișează caracterele neimprimabile.
[CTRL]+[F]	Caută text, formatări și elemente speciale.
[ALT]+[CTRL]+[Y]	Repetă căutarea (după ce închideți fereastra Găsire și înlocuire).
[CTRL]+[H]	Înlocuiește textul, formatarea specifică și elementele speciale.
[CTRL]+[G]	Face salt la o pagină, la un marcaj, la o notă de subsol, la un tabel, un comentariu, la o reprezentare grafică sau la o altă amplasare.
[ALT]+[F7]	Găsește următoarea greșeală ortografică sau gramaticală.
[CTRL]+[SHIFT]+[E]	Activează sau dezactivează urmărirea modificărilor.

Legenda: (1) – * din blocul tastelor text

docx, fișier care conține o descriere XML a informațiilor din document. Avantajele formatului sunt multiple: în afară de dimensiunea redusă, compresia aduce un plus de siguranță în ceea ce privește protecția împotriva accesului neautorizat sau protecția la deteriorare, formatul ZIP beneficiind de un sistem de protecție prin sumă de control. Teoretic, este posibil ca un document deteriorat să poată fi recuperat destul de ușor sau măcar să nu fie compromis în totalitate.

În momentul salvării pot fi adăugate și informațiile de identificare (folosite cu maximă eficiență de Windows Vista) cum ar fi numele celui care a creat sau a lucrat la document și tag-uri de identificare a conținutului documentului. Tot pentru Windows Vista se poate salva și un thumbnail (o imagine în miniatură) prin care afișarea respectivului fișier să fie personalizată și care ajută la identificarea sa mai ușoară. În cazul în care în document au fost folosite multe imagini de dimensiuni apreciabile, puteți apăsa butonul *Instrumente* din meniul *Salvare* și de acolo să alegeți opțiunea *Comprimare imagini* cu setările de rigoare (calitate, rezoluție etc.).

Așa cum era și normal, Word 2007 poate lucra în continuare cu formatele vechi de documente putând atât deschide cât și salva în versiunile mai vechi, neexistând probleme de conversie. Totuși, dacă decideți să folosiți vechile formate, atunci s-ar putea ca unele elemente funcționale și estetice care au fost implementate în noua versiune să nu poată fi utilizate la maximum din cauza imposibilității de redare în versiunile anterioare.

În plus, în cazul în care nu sunteți mulțumiți de faptul că implicit Word salvează documentele în noul format, puteți specifica un altul. Pentru aceasta, apăsați butonul *Office*, după care în fereastra afișată alegeți *Opțiuni Word*. În noua fereastră alegeți în stânga *Salvare*, iar în partea dreaptă a ferestrei, la *Se salvează fișierele în formatul:* alegeți formatul implicit în care doriți să fie salvate documentele.

Finalizarea lucrului la un document presupune închiderea sa, fie prin închiderea aplicației, fie prin închiderea documentului. Această din urmă operație se poate face printr-un clic pe butonul *Office* și apoi *Închidere* (sau combinația [Alt]+[F4]).

Însă lucrurile nu se limitează aici. Butonul *Office* din stânga permite accesul la

opțiunile de particularizare ale programului, precum și la diverse alte funcții, ca de exemplu cele de publicare a documentelor Word într-un blog, de pregătire a documentului pentru distribuire sau de exportare în format PDF sau XPS.

Bara de instrumente acces rapid

Se găsește în partea superioară a ecranului, chiar lângă butonul *Office*. Cuprinde shortcut-uri pentru cele mai folosite comenzi (implicit: *Salvare, Anulare, Repetare*). Comenzile implicite pot fi înlocuite destul de ușor cu altele, în funcție de preferințe. Pentru aceasta dați clic pe săgeata din dreapta zonei *Bara de instrumente Acces rapid* și bifați acele comenzi care vă sunt necesare.

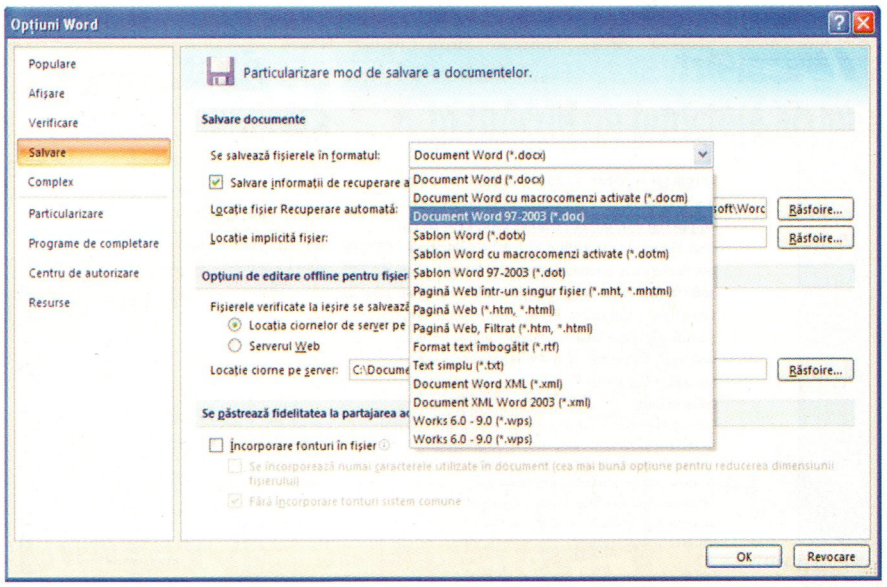
Este important de știut că atunci când veți folosi shortcut-ul *Anulare tastare*, aveți disponibilă o listă a pașilor pe care doriți să îi anulați.

În plus, dacă selecția de comenzi propusă implicit de *Bara de instrumente Acces rapid* nu vă mulțumește, puteți să adăugați sau să eliminați din ele, după preferință. Apăsând pe opțiunea *Mai multe comenzi* din meniul *Particularizare bară de instrumente Acces rapid* aveți acces la zona *Particularizare* de unde puteți adăuga (sau elimina) elementele dorite. La fel, tot de aici puteți schimba și poziția Barei de instrumente Acces rapid prin bifarea (sau debifarea) căsuței din dreptul opțiunii *Afișare bară de instrumente Acces rapid* sub Panglică.

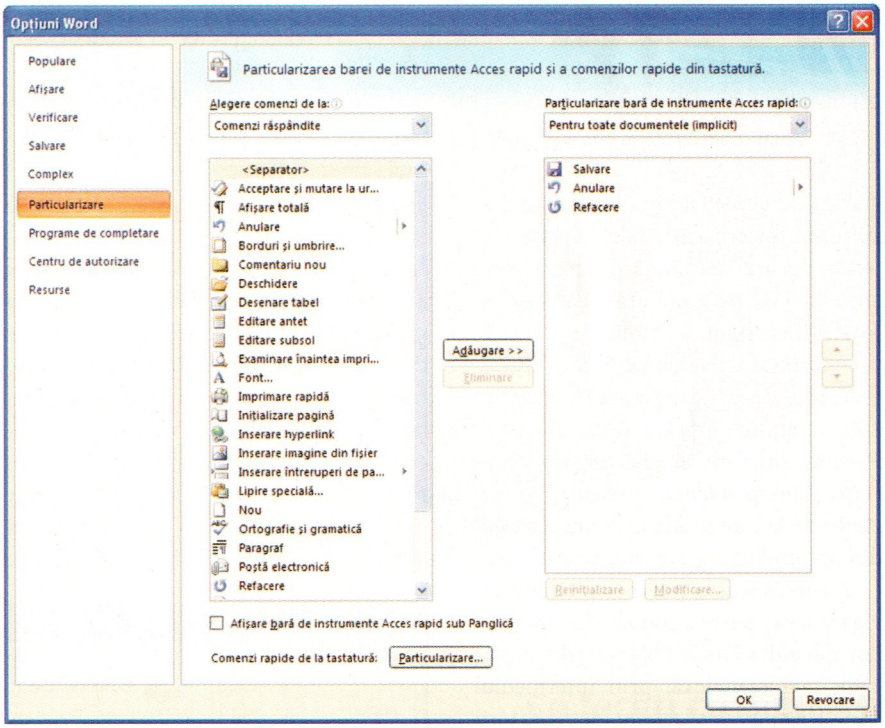
Panglica (Ribbon)

Cea mai importantă schimbare din Word 2007 (și de fapt din tot Office-ul) constă în înlocuirea meniurilor clasice cu un nou tip de toolbar, care se numește Panglică. Meniurile clasice sunt reorganizate în registre al căror conținut se schimbă dinamic în funcție de tipul de meniu accesat. Astfel, de exemplu dacă se apasă pe meniul *Vizualizare în Panglică* apar cinci secțiuni ce au legătură cu meniul, *Vizualizări documente, Afișare/Ascundere, Panoramare, Fereastră* și *Macrocomenzi*, fiecare dintre acestea conținând alte funcții corespunzătoare secțiunii.

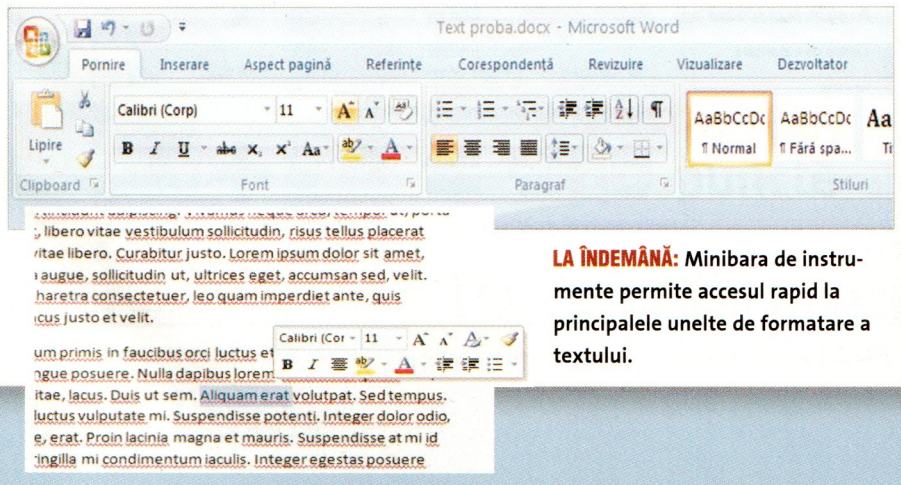
Prin introducerea Panglicii, accentul a fost pus pe rezultat și nu pe acțiunea care duce la acesta. Dacă înainte pentru a ajunge la un rezultat utilizatorul trebuia să știe cum și ce trebuie să facă, acum acesta trebuie să știe numai ce vrea. Toate comenzile beneficiază în continuare de o descriere, însă ele sunt mai degrabă



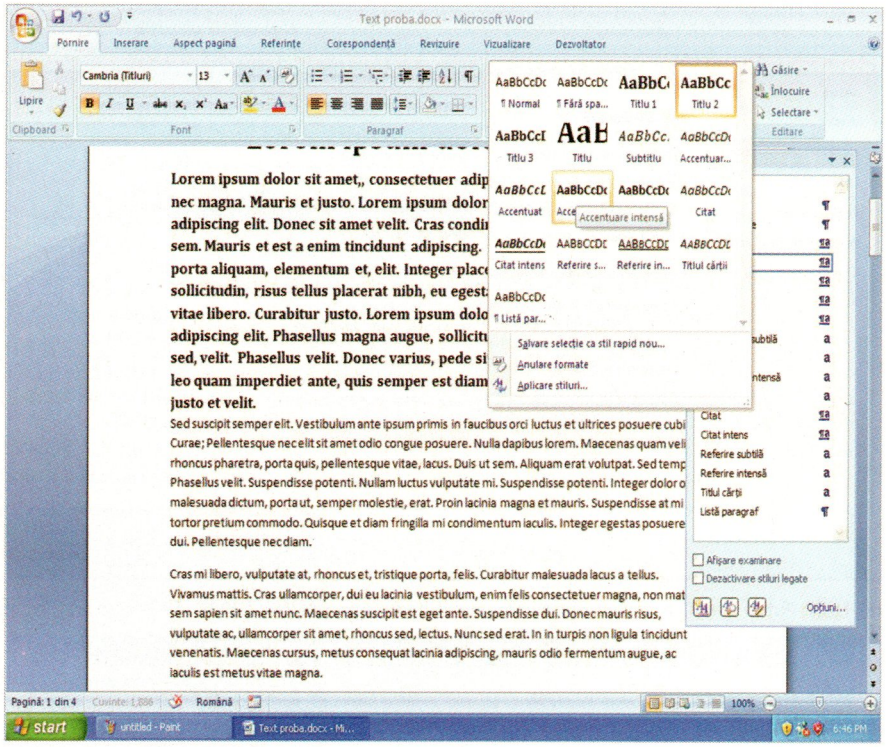
IMPLICIT: Puteți specifica dacă doriți salvarea implicită în formatul Word 2007 sau într-un alt format.



UTIL: Bara de intrumente Acces rapid poate fi particularizată după dorință.



LA ÎNDEMÂNĂ: Minibara de instrumente permite accesul rapid la principalele unelte de formatare a textului.



VIZIBIL: **Modificările de formatare sunt previzualizate în timp real prin funcția *Examinare în direct*.**

grafice, fapt ce le face mult mai intuitive. În urma trecerii cursorului mouse-ului peste fiecare comandă în parte este afișată o descriere sumară a comenzii și foarte important, combinația de taste care permite activarea sa (ScreenTip).

Partea de sus a interfeței din Word 2007 conține implicit șapte meniuri: *Pornire, Inserare, Aspect pagină, Referințe, Corespondență, Revizuire* și *Vizualizare* la care se adaugă unul activabil din opțiunile programului, *Dezvoltator*.

Alegerea acestei noi modalități de navigare și expunere a comenzilor aplicațiilor din suita Office 2007 are și o explicație mai complexă: prin intermediul Panglicii (personalizabile), dezvoltatorii diverselor soluții bazate pe componentele Microsoft Office pot crea și arăta utilizatorului doar acele comenzi de care ei au nevoie în situația respectivă, aerisind foarte mult spațiul de pe desktop și făcând mult mai simplă acomodarea.

În cazul în care aveți impresia că Panglica ocupă prea mult spațiu pe ecran o puteți dezactiva, creând astfel mai mult spațiu pentru document. Pentru aceasta folosiți combinația de taste [Ctrl]+[F1] pentru a ascunde Panglica.

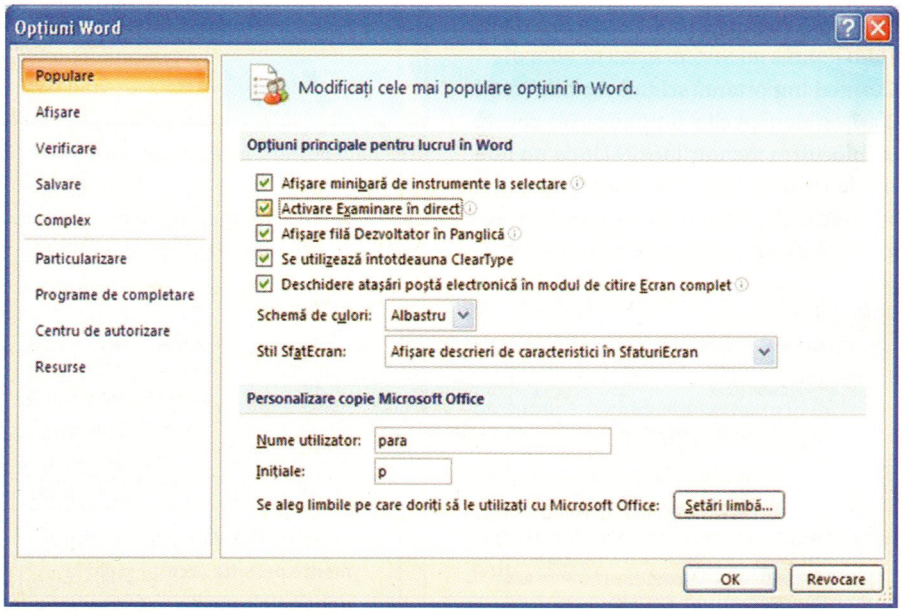
Repetarea combinației de taste va readuce Panglica pe desktop.

Minibara de instrumente

În versiunile anterioare de Word, pentru a schimba caracteristicile unui text, acesta trebuia selectat și, fie se apela la funcția dorită din meniu, fie în urma unui clic cu tasta dreaptă a mouse-ului, se alegea din meniul contextual. La Word 2007, Microsoft a venit în întâmpinarea utilizatorilor, aceștia nemaifiind nevoiți să apeleze neapărat tasta dreaptă a mouse-ului, deoarece în urma selectării unei porțiuni de text este afișată instantaneu, chiar deasupra lui, o Minibară de instrumente. Aceasta conține cele mai des utilizate unelte de formatare (font, aliniere, culoare etc.), astfel utilizatorul având la îndemână opțiunile necesare lucrului cu textul.

Examinare în direct

Dacă ar fi să rezumăm la o singura funcție tot ceea ce aduce nou Office 2007 în partea de aplicații desktop, nu am greși dacă am indica funcția Examinare în direct. Așa cum am amintit anterior, Word 2007 este orientat către rezultat. În trecut, pentru a schimba aspectul unui document trebuia în primul rând trebuia să ne imaginăm cum ar trebui să arate acesta. Apoi, printr-o succesiune de comenzi (nu neapărat simple și la îndemâna oricui) ajungeam la o formulă mai mult sau mai puțin apropiată de ceea ce ne doream. La Word 2007 acest lucru s-a schimbat complet. Tot ceea ce trebuie să facă un utilizator este să selecteze porțiunea de text dorită și, prin trecerea mouse-ului peste exemplele existente în Panglică, schimbările se vor vedea în timp real. Opțiunea Examinare în direct este facilitatea prin care acest lucru este posibil și se bazează pe existența unui număr mare de exemple predefinite grupate în niște galerii. Pentru a activa această funcție, apăsați pe butonul *Office* din stânga, dați clic pe *Opțiuni Word* și bifați căsuța din dreptul opțiunii *Activare Examinare în direct*.



OPRIRE: **Dacă vă deranjează, puteți dezactiva foarte ușor funcția *Examinarea în direct*.**

Extinde-ți cunoștințele!

cumpărați revistele noastre → **strângeți** puncte la fiecare revistă cumpărată → **primiți** revistele preferate în funcție de punctele acumulate

Căutați CODUL UNIC de promoție inscripționat pe CD-ul/DVD-ul revistei cumpărate și validați-l online la adresa **http://www.chip.ro/promo**

Exemplu de acumulare și folosire a punctelor

Să spunem că în luna august veți cumpăra revistele CHIP cu DVD și FotoVideo Digital, iar în luna septembrie veți fi tentat să cumpărați revistele LEVEL și CHIP cu DVD. Veți strânge astfel 840 de puncte:

= **luna august** **380 puncte**

= **luna septembrie** **460 puncte**

Total 840 puncte

Ce faceți cu punctele?

Având 840 de puncte, puteți alege să primiți una din revistele PC-Practic sau CHIP cu CD. Diferența de puncte poate fi folosită în lunile următoare.

600 puncte

800 puncte

Dacă luna aceasta nu doriți să folosiți punctele, acestea vor putea fi utilizate pe întreaga perioadă a promoției.

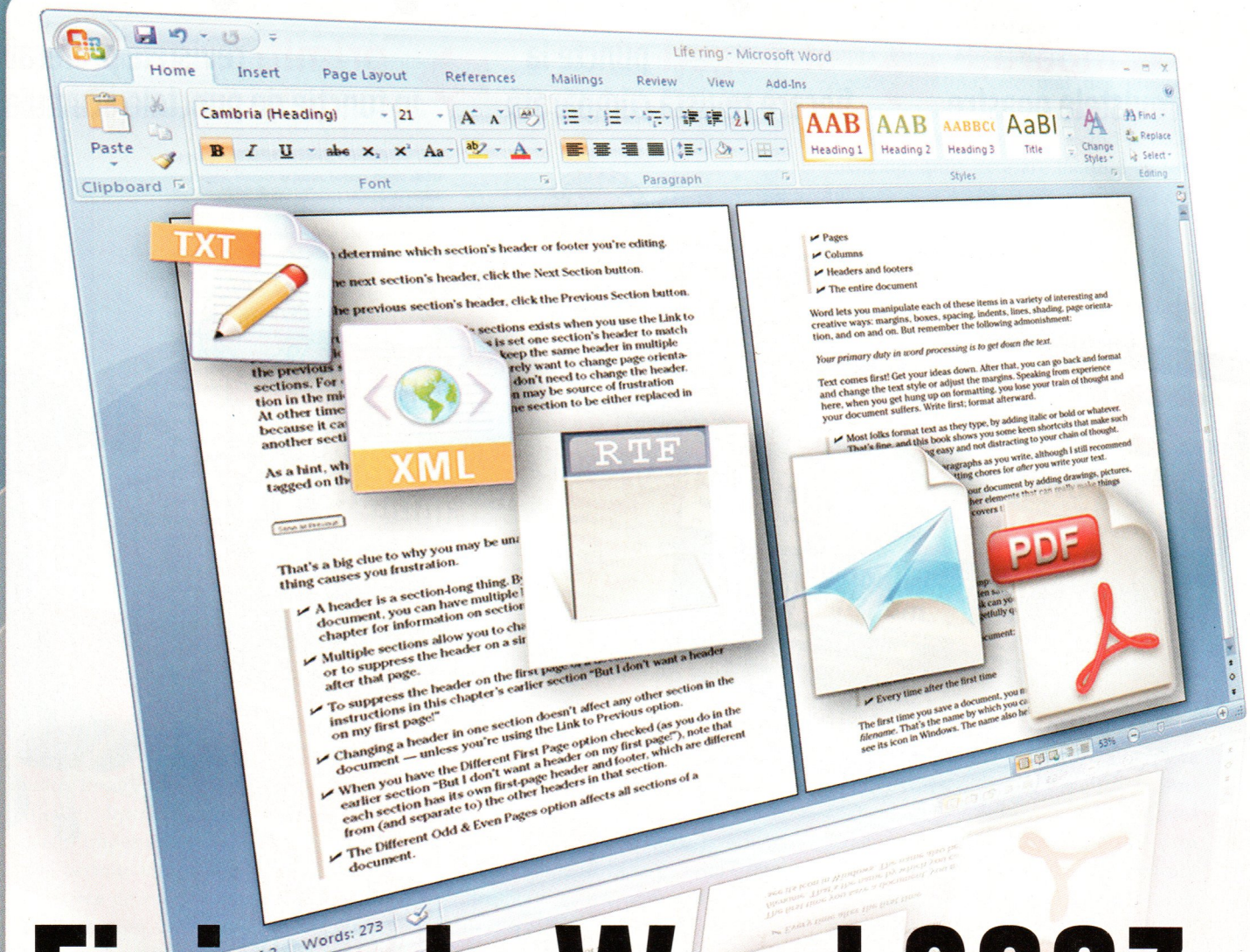
VOGEL BURDA COMMUNICATIONS

Campania promoțională „Extinde-ți cunoștințele" se desfășoară în perioada 25.06.2008 – 31.01.2009, în limita stocului a 1000 de reviste pe lună. Pentru a participa la promoție trebuie să vă înregistrați online pe site-ul www.chip.ro/promo, unde veți putea valida codurile unice de promoție, inscripționate pe CD-urile/DVD-urile revistelor cumpărate.

La promoție puteți participa doar cu un singur cod pentru o anumită apariție (de exemplu, puteți folosi doar un singur cod pentru revista CHIP cu DVD – ediția Iulie 2008, un singur cod pentru revista Foto-Video Digital – ediția August 2008 etc.). Fiecare revistă valorează un număr de puncte. Punctele acumulate nu se pot schimba în bani.

Cu cât cumpărați mai multe reviste și implicit adunați mai multe puncte, cu atât veți primi mai multe reviste preferate.

Detaliile și regulamentul se găsesc la adresa www.chip.ro/promo, la adresa de e-mail sofia_grigore@vogelburda.ro sau la numerele de telefon 0268.415.158/0268.418.728



Fișierele Word 2007 pe înțelesul tuturor

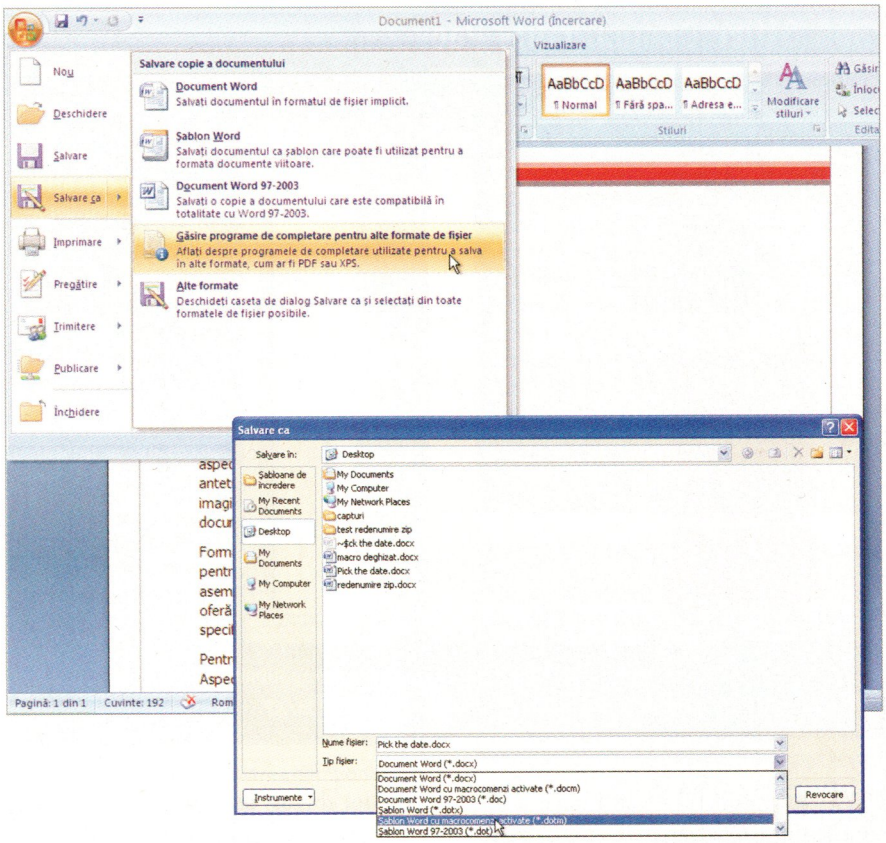
Răsfoind revista, veți constata că Word 2007 aduce noi funcții și instrumente interesante. Totuși, ce rost ar avea toate acestea dacă nu ați putea înregistra documentele ca fișiere? În continuare, puteți afla mai multe despre noile formate de fișiere, despre funcția „Salvare ca", dar și despre salvarea în formate precum PDF sau XPS.

Andrei Licherdopol

Atâta vreme cât în bara de titlu scrie „Document1", sunteți în pericol de a pierde toată munca depusă, pentru simplul fapt aceasta nu a fost încă salvată pe hard disk sub formă de fișier. Sigur, Word 2007 funcționează aproape la fel ca oricare alt program asemănător din Windows. Când doriți înregistrarea, executați combinația de taste [Ctrl]+[S] sau accesați noul buton *Office* și selectați din listă funcția *Salvare*. Totodată, țineți minte că, pentru un document proaspăt, încă neînregistrat, la prima comandă Salvare va apărea de fapt fereastra *Salvare ca*, permițând alegerea locului unde doriți să stocați fișierul, denumirea documentului și - cel mai important pentru discuția care urmează - formatul de fișier în care va fi transpus conținutul. Altfel, funcția *Salvare* nu face decât să suprascrie fișierul deja aflat în stocare, pe care lucrați în momentul în care dați respectiva comandă, însă acest aspect - perfect normal - ne interesează mai puțin. Important este să lămurim care sunt formatele în care puteți înregistra fișiere, cum le accesați și totodată cum vă puteți extinde opțiunile de acest gen.

Un Save As mai confuz

Spre deosebire de variantele anterioare de Office, funcția *Salvare ca* a căpătat, după cum veți vedea, un potențial de a crea confuzii. Bunăoară, avem butonul generic *Office*, din care putem accesa funcția *Salvare ca*. Aceasta este marcată și de o săgeată care indică extinderea meniului, la acționarea căreia opțiunile în materie de formate par extrem de sărace, submeniul numărând doar cinci obiecte. Veți regăsi clasicul Document Word, urmat de Șablon Word (pentru înregistrarea fișierului ca șablon), apoi de formatul compatibil cu versiunile mai vechi de Office, pentru ca lista să se încheie cu posibilitatea de căutare a unor extensii pentru salvarea în alte formate și în sfârșit cu funcția aferentă selectării oricărui format posibil (redundantă cu un clic scurt și la obiect pe *Salvare ca*, fără accesarea submeniului). Nu numai că nu este cazul ca opțiunile să se fi restrâns, ci chiar elementele afișate sunt redundante. Așadar, în ciuda aparențelor, veți avea de unde alege, noul submeniu având doar menirea de a ilustra, în mare, direcțiile în care o poate lua această funcție, la dorința utilizatorului.



MULTE POSIBILITĂȚI: Chiar dacă la început pare că opțiunile de înregistrare a documentelor sunt puține, lista completă de formate disponibile vă va arăta contrariul.

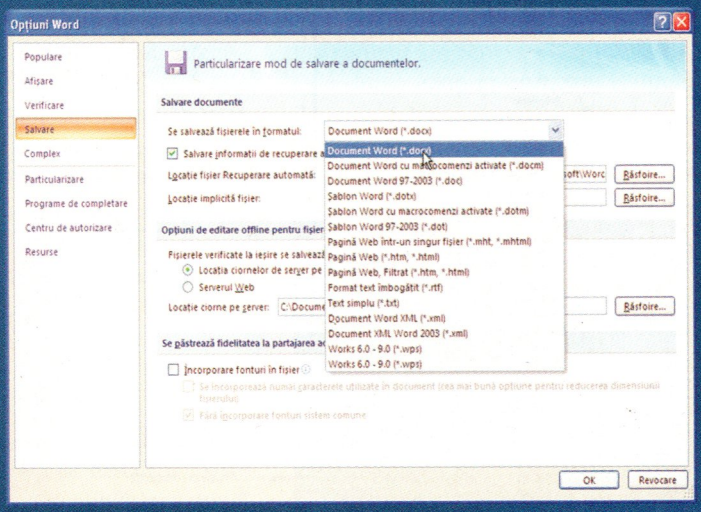
Diversificarea opțiunilor Salvare ca

Pentru a fi siguri că beneficiați de toate posibilitățile de înregistrare pe care le oferă Word 2007 în mod implicit, trebuie să fi instalat complet componenta Word *Convertoare și Filtre* (respectiv să fi comandat la instalare *Run all from My Computer* în secțiunea corespunzătoare). Chiar dacă n-ați făcut așa, nu este încă târziu: introduceți discul cu Office 2007 și accesați *Control Panel - Add or Remove Programs*, apoi navigați la Microsoft Office 2007 în listă și optați pentru modificarea instalării, moment în care se va deschide o fereastră în care veți putea remedia eventualul neajuns.

Un alt lucru benefic ar fi să accesați pagina web Microsoft (www.microsoft.com) în căutarea actualizării Office 2007 Converter Pack. La instalare, aceasta aduce posibilitatea de a folosi numărul maxim de formate. Dacă nu o găsiți prea ușor, încercați să introduceți în câmpul de căutare de pe website numele fișierului, anume OCONVPCK.EXE. Nu putem furniza o legătură directă, deoarece aceasta se mai schimbă în timp, iar informația și-ar pierde rapid actualitatea.

Alegerea formatului implicit de înregistrare

Dacă decideți să folosiți întotdeauna formatul mai vechi, în ciuda avantajelor pe care le aduce DOCX, puteți configura Word să înregistreze în mod implicit în format DOC. De fapt, puteți alege orice format disponibil în lista *Salvare ca*. Tot ce trebuie să faceți este să accesați butonul *Office*, apoi *Opțiuni Word* și să navigați în registrul *Salvare*. Aici, lista derulantă aferentă opțiunii *Se salvează fișierele în formatul* vă oferă toate formatele posibile. Sigur că indiferent de setarea de aici, puteți folosi funcția *Salvare ca* pentru a obține fișiere DOCX sau în alte formate. Setarea unui format ca fiind cel implicit nu vă restricționează posibilitățile.

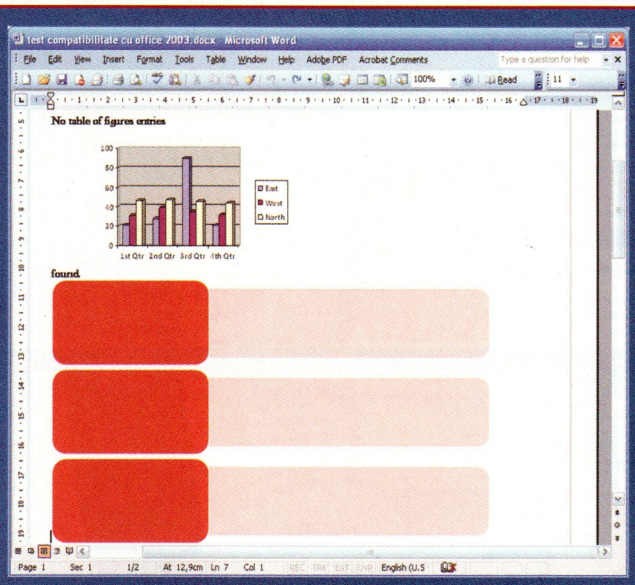


FLEXIBILITATE: Dacă lucrați mai mult cu un standard diferit de DOCX, îl puteți desemna ca fiind formatul implicit de înregistrare.

Noul format Word 2007

Cea mai recentă ediție Office nu se limitează doar la o interfață nouă și la noi instrumente interesante, ci aduce și formate noi de fișiere. Vom vorbi acum despre noua structură a fișierelor Word.

MS Office Compatibility Pack



După cum am menționat în corpul principal de text, Microsoft oferă o actualizare pentru versiunile mai vechi de Office care permite lucrul cu noile fișiere DOCX. Instrucțiunile de instalare se găsesc chiar pe pagina web Microsoft. Cea mai rapidă cale de accesare a descărcării este o căutare în Google, unde să scrieți: site:microsoft.com „office compatibility pack". Primul rezultat afișat va fi cel corect.

DOCX ÎN WORD 2003: Cu ajutorul actualizării gratuite Office Compatibility Pack, puteți lucra cu noile formate și în edițiile Word 2000/2003/XP.

După cum probabil că știți deja, arhicunoscutul DOC a rămas, în linii mari, neschimbat încă de la Word '97, program vechi care la rândul său putea lucra cu majoritatea fișierelor generate de Word, până la versiunea 2003 inclusiv, iar fișierele, indiferent cu ce versiune erau deschise, arătau și funcționau similar, exceptând poate implementările de actualitate, care puteau fi exploatate doar pe versiunile mai noi.

Deși există interoperabilitate între Word 2007 și Word 2003, noua variantă a programului folosește un nou format „nativ" și anume DOCX - radical diferit și mai bun decât vechiul DOC. Unele dintre avantajele aduse de acesta:

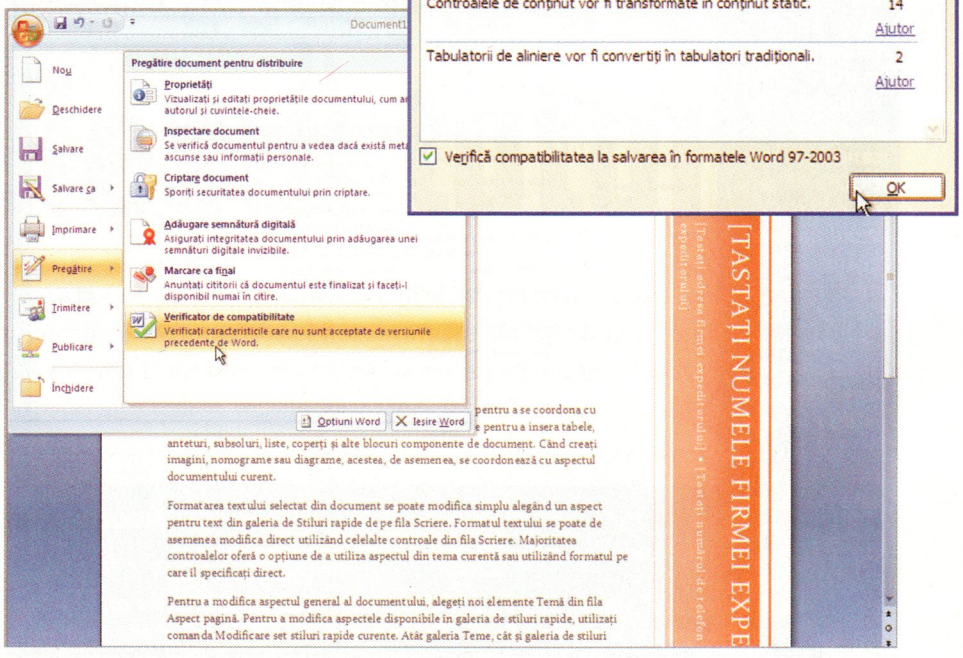
- Este un format deschis, iar fișierul în sine este comprimat cu ajutorul standardului deschis ZIP. Arhiva servește ca formă de stocare pentru fișierele DOCX și DOCM. În plus, majoritatea, dar nu toate componentele sunt în format XML, un alt standard deschis. Specificațiile noului tip de fișier sunt disponibile gratuit, adică programatorii care doresc să ofere suport pentru noul format în aplicațiile lor o pot face gratuit, legal și fără prea multă bătaie de cap.
- Este comprimat (având în vedere că noul format folosește ZIP pentru comprimare, ar trebui să știți despre ce este vorba), deci fișierele rezultate sunt mult mai mici decât până acum. Mai mult, formatul „binar" al Word a fost, în mare, abandonat (cu excepția componentelor ca macro-urile VBA, încă exprimate binar), astfel că fișierele ajung, în final, fișiere text normale, mult mai reduse ca dimensiune.
- Este robust, în sensul că formatele ZIP și XML, prin specificațiile lor precise, reduc cu mult posibilitatea deteriorării unui document. Astfel, frecvența fișierelor Word „corupte" ar trebui să fie mult mai mică.

Noile extensii sunt patru la număr, și anume: DOCX - documente standard, DOCM - documente care pot conține macro-uri, DOTX - șabloane standard și DOTM - șabloane care pot conține macro-uri.

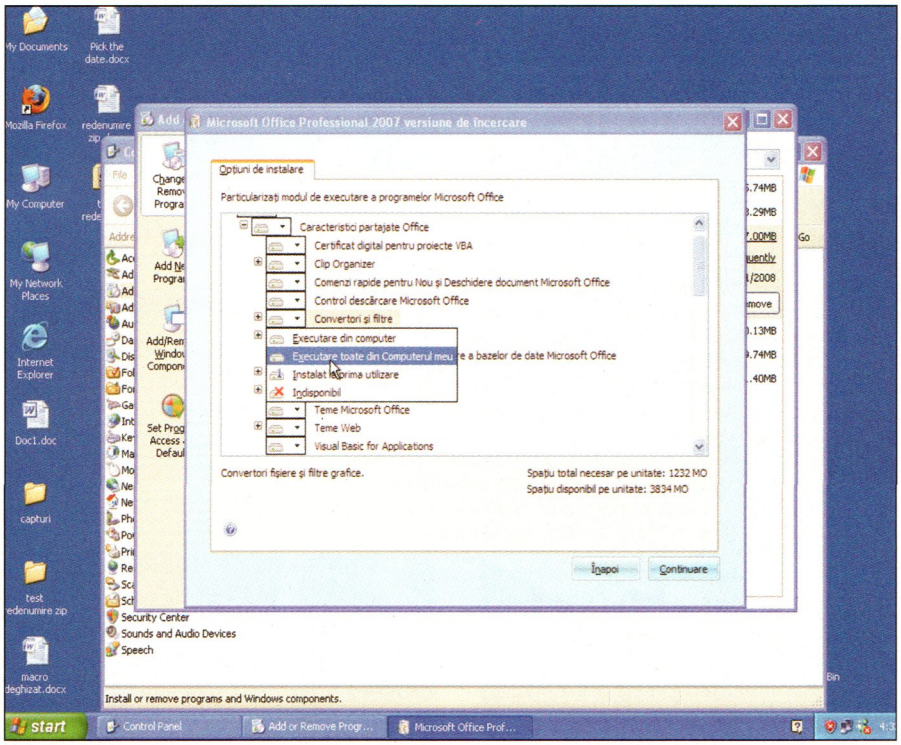
PRECIZARE: A spune despre noul format Word că este XML înseamnă să mergem puțin cam departe. Este adevărat că presa de specialitate se referă la noile fișiere astfel (deci exprimarea s-a împământenit), însă deși XML există în nucleul formatului, fișierele înregistrate de Word 2007 nu sunt fișiere XML, lucru care poate fi verificat cu ușurință, deschizând un fișier DOCX cu Internet Explorer. Dacă ar fi fost XML, ar fi arătat mai „drăguț".

Compatibilitatea noului format cu versiuni Word mai vechi

Probabil că v-ați lovit deja de această problemă: în mod normal, versiunile anterioare de Word nu „cunosc" noile DOCX, DOCM, DOTX și DOTM, iar situația a părut fără ieșire, aceasta până ce Microsoft a lansat Office 2007 Compatibility Pack, actualizare pentru utilizatorii de Office 2000-2003, cu ajutorul căreia pot citi și scrie după noul standard (o puteți



VERIFICARE POSIBILĂ: Accesând meniul *Pregătire*, puteți comanda oricând verificarea elementelor din document pentru a vedea dacă acestea vor apărea corect și în versiuni mai vechi de Word.



DIVERSITATE MAXIMĂ: Dacă la instalarea personalizată a Office ați ratat marcarea componentei *Convertoare și filtre* (maximum de formate disponibile) pentru a rula complet de pe PC, puteți face asta oricând din *Add or Remove Programs*.

procura în mod gratuit de pe pagina web www.microsoft.com). Chiar și așa, din cauza noilor implementări, uneori se pierd elemente din document, însă din fericire, Word 2007 vă va anunța atunci când pierdeți anumite date la folosirea unui format mai vechi.

Aplicația în sine verifică automat compatibilitatea elementelor dintr-un document atunci când încercați să-l înregistrați într-un format diferit de cel inițial (de exemplu, când folosiți pentru DOCM funcția *Salvare ca*, alegând formatul Word '97/2003, DOC). Puteți rula verificarea oricând doriți. Pentru a vedea ce se pierde când documentul migrează către un format mai vechi, apelați butonul Office, apoi accesați meniul *Pregătire-Verificator de Compatibilitate*.

Fișiere cu versiuni multiple ale documentului

În mare, Word 2007 se descurcă foarte bine la verificarea compatibilității, atunci când înregistrați un document nativ DOCX în formatul DOC. De exemplu, dacă aveți în fișier funcții avansate, veți fi alertați.

Atunci când verificați însă un DOC mai vechi, veți fi de regulă informați că nu au fost găsite probleme de compatibilitate.

ATENȚIE: Verificatorul de compatibilitate nu face verificarea atunci când deschideți prima dată un document formatat pentru Word 2000/2003 sau mai vechi. De exemplu, verificarea nu alertează utilizatorul atunci când acesta deschide un fișier mai vechi care cuprinde mai multe versiuni ale conținutului (lucru posibil cu fișierele mai vechi). Deși Word 2007 oferă un instrument pentru administrarea fișierelor ce conțin mai multe versiuni ale documentului, nu veți fi alertați de faptul că fișierul în lucru conține mai multe versiuni și modificări ale acestora decât în

DOCX sau DOCM?

De fapt, în funcție de cum vă place să numărați puteți considera că noul Word oferă nu un singur format nou, ci două - sau chiar patru (DOCX, DOCM pentru documente standard, fără și respectiv cu macro-uri, DOTX și DOTM pentru șabloane/template-uri de documente, la fel, fără și cu macro-uri).
Uneori, puteți avea reale beneficii în urma posibilității de a include macro-uri nu doar în șabloane, ci și în documentele standard, automatizându-le parțial și făcându-le mai „portabile" sau „reciclabile". În loc să trimiteți cuiva atât un document cât și un șablon - sau chiar mai rău, un șablon travestit în document - puteți trimite un document cu macro-uri.

Sabie cu două tăișuri

Atâta vreme cât vorbim despre documente legitime și inofensive, alcătuite cu cele mai bune intenții, nu este nicio problemă. Totuși, motivul pentru care vechile documente standard Word nu au voie să conțină macro-uri este popularitatea „ambalării" unor viruși de macro într-un fișier șablon DOT cu extensia schimbată în DOC. De regulă, astfel de viruși rulează un macro automat (în speță, AutoExec) ce execută operațiuni de autopropagare și distrugere simultan, imediat după deschiderea fișierului DOT deghizat. Deși aplicațiile de tip antivirus au făcut progrese mari în acest sens, încă nu putem considera superfluuă apăsarea și menținerea tastei [Shift] la deschiderea unui fișier Word, fie DOC, fie DOT - pentru a bloca astfel posibilele macro-uri ascunse prin conținut. În versiunile recente de Word (2003+), documentele standard pot conține macro-uri, însă nu putem fi siguri că starea de fapt s-a îmbunătățit în privința amenințărilor de securitate. Folosiți întotdeauna tasta [Shift] la deschiderea unui document, examinați fișierul pentru a vedea dacă nu s-ar putea ascunde macro-uri undeva prin conținut și abia apoi continuați.

Faceți cunoștință cu DOCX!

Așa cum v-am spus în textul principal, noul format DOCX nu folosește standardul XML decât într-o anumită măsură, pentru corpul principal de document, însă nu îl stochează astfel pe hard disk, ci într-un fișier ZIP ce capătă extensiile DOCX, DOCM, DOTX sau DOTM.
Pentru a verifica teoria, creați un fișier de Word 2007 și înregistrați-l undeva pe hard disk. Redenumiți fișierul, astfel încât să aibă extensia ZIP, apoi folosiți Windows Explorer pentru afișarea conținutului arhivei ZIP. Veți constata că fișierul conține de fapt trei directoare și un document numit (Content_Types).xml.
Desigur, puteți întâlni și directoare suplimentare, precum „customxml" pentru descrierea elementelor de administrare a conținutului, legate de proprietățile documentului, un server de formulare sau o bază de date externă fișierului. Conținutul de bază se găsește în directorul „word". Acolo, veți observa un fișier numit document.xml, care poate fi modificat cu ajutorul unei aplicații de procesat XML-uri. Astfel, dacă extrageți acest fișier și faceți modificări, apoi îl copiați la loc în arhivă, suprascriindu-l pe cel inițial, iar la final redenumiți arhiva ZIP în DOCX, la deschiderea documentului în Word, veți putea vedea modificările făcute.

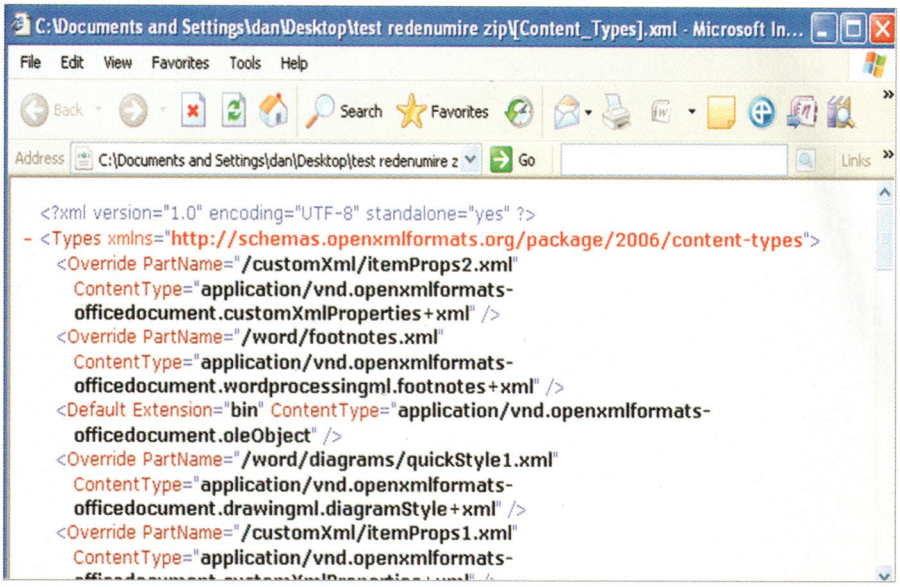
momentul în care încercați înregistrarea în format DOCX.

Atenție: Word 2007 nu poate accesa corespunzător și înregistra un fișier ce conține versiuni multiple ale documentului, chiar dacă îl păstrați în formatul vechi de Word 2003. Așadar, dacă salvați fișierul în cauză cu Word 2007 - indiferent de format - veți pierde informațiile legate de versiune!

Să .doc sau mai degrabă să .docx?

Desigur, aveți posibilitatea de a folosi vechiul format Word în locul celui nou, eliminând problemele de compatibilitate în cea mai mare parte. Oare nu este mai fiabil vechiul format, testat în nenumărate rânduri? Aceste argumente sunt plauzibile în teorie, însă dacă ne uităm la structura binară și destul de fragilă a formatului .doc, gândindu-ne la fișierele „corupte" pe care le-am mai întâlnit uneori, lucrurile pot sta altfel. Vechiul format proprietar DOC, spre deosebire de noul DOCX - format deschis - are o dimensiune mai mare și o complexitate mai mare structurală, de dragul „proprietății" și implicit este mai susceptibil apariției unor inconsistențe proprii, care provoacă pierderea parțială a datelor din acesta. În practică, nu este nevoie de vreo urgie pentru ca un fișier Word să devină inaccesibil la comanda standard de deschidere - Open.

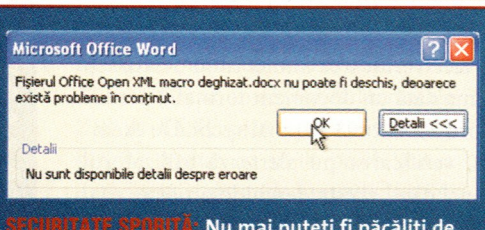
Mai intervine și dimensiunea fișierului. Dacă scrieți „Salut, Word!" într-un fișier DOC, dimensiunea acestuia va fi de 26KB. Ca să vă faceți o idee, fișierul care stochează doar 11 caractere are în structură circa 26.000 de caractere! Aceeași frază, stocată ca DOCX, va conferi fișierului dimensiunea de 10K. Totuși, rămâne cam mult spațiu folosit pentru doar 11 caractere, însă reprezintă o îmbunătățire semnificativă față de vechiul format. Dacă inițial, economia de spațiu nu vi se pare importantă, în timp, veți observa o diferență destul de mare, fiindcă un al doilea efect este și un timp îmbunătățit de comunicare cu aplicațiile și transmitere a fișierelor în rețea sau pe internet.



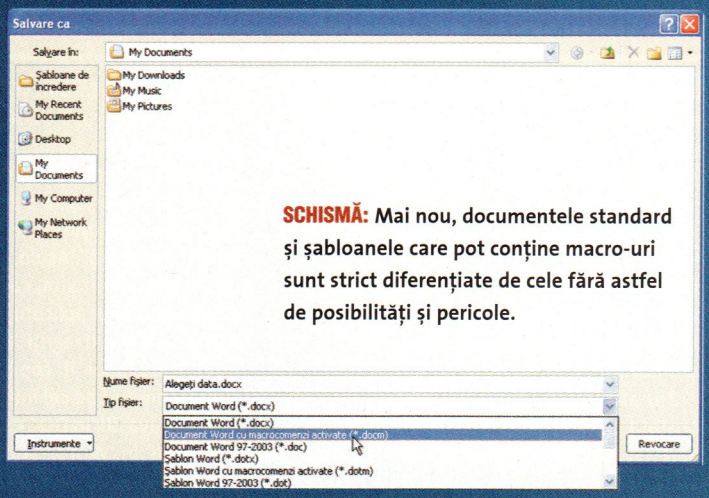
BAZATE PE XML: Deși noile documente Word nu sunt XML-uri în sine, folosesc acest format pentru stocarea corpului principal de date.

Securitate îmbunătățită

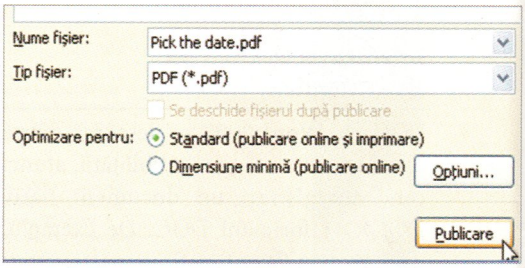
Citind articolul de față, ați înțeles mai bine de ce Microsoft a preferat separarea documentelor cu macro-uri de cele fără astfel de posibilități. Este important de precizat că un DOCX sau DOTX nu poate conține sub nicio formă macro-uri, iar dacă încercați schimbarea extensiei unui DOCM în DOCX sau DOTX respectiv DOTM în DOTX sau DOCX, Word va refuza deschiderea fișierului. Astfel, deși nu putem estima cât de mult a fost îmbunătățită siguranța documentelor în sine, este evident că utilizatorul Word 2007 este mult mai bine informat cu privire la conținutul potențial. Ce-i drept, un DOCX poate fi convertit în DOCM folosind funcția *Salvare ca*, lucru care poate fi făcut oricând, nu neapărat la crearea documentului și salvarea inițială. Implicația, destul de evidentă, este că puteți crea și rula macro-uri și în cazul fișierelor DOCX, însă atunci când veți dori înregistrarea fișierelor, veți avea doar două opțiuni: fie folosiți formatul DOCM, fie pierdeți macro-urile înregistrate.



SECURITATE SPORITĂ: Nu mai puteți fi păcăliți de un șablon cu macro-uri - DOTM redenumit într-un document standard - DOCX, fiindcă Word va refuza să-l deschidă.

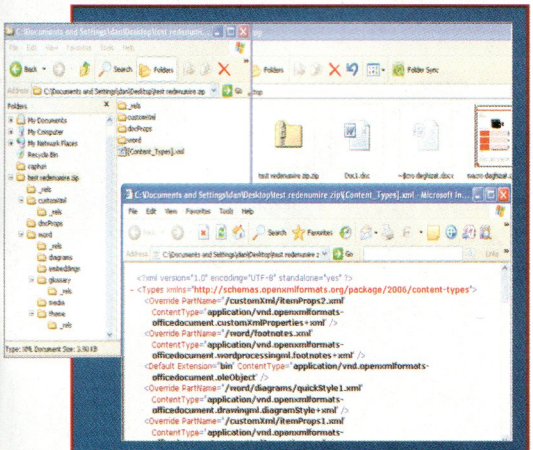


SCHIMĂ: Mai nou, documentele standard și șabloanele care pot conține macro-uri sunt strict diferențiate de cele fără astfel de posibilități și pericole.



NU SALVARE, CI PUBLICARE: Dată fiind natura de publicații a fișierelor PDF, înregistrarea acestora se face mai nou prin comanda *Publicare* - aceasta funcționează ca *Salvare*.

Micile bucurii ale formatului - editare DOCX... fără Word!



CÂT AI CLIPI: Redenumind documentul Word 2007 în ZIP, puteți schimba o cantitate mare de conținut în mod elegant, din doar câteva mișcări.

Fișierele Word 2007 complexe pot conține mai multe elemente suplimentare, precum Clip Art, tabele Excel, SmartArt precum și legături personalizate XML pentru proprietățile documentului. Practic, puteți modifica imaginile dintr-un fișier DOCX fără să-l editați în Word. Redenumiți-l în ZIP; extrageți conținutul directorului word\media pentru a putea previzualiza imaginile și înlocuiți-le cu altele noi dar denumite la fel ca și cele de înlocuit, prin suprascriere. Copiați noile imagini înapoi în arhiva ZIP, suprascriind astfel conținutul vechi de imagini și modificați extensia ZIP în cea inițială. Poate că nu vi se pare mare lucru și nici o metodă ergonomică, dar atunci când vorbim despre zeci și chiar sute de imagini, veți fi economisit o grămadă de timp acționând astfel.

Rămâne problema interoperabilității. Ca exemplu, un DOC creat cu Word și deschis cu aplicația WordPerfect sau cu un alt procesor de text, diferă din ce în ce mai mult ca aspect de intențiile autorului, pe măsură ce crește în dimensiune și complexitate.

Noul format Word, deschis, face mai ușoară interpretarea conținutului de către WordPerfect sau alte astfel de aplicații, reducând diferențele de reprezentare la nivelul la care au ajuns paginile de internet, care în general sunt afișate aproape identic în toate navigatoarele web. Sigur, aceasta doar atâta timp cât procesorul de text folosit poate lucra cu formate bazate pe XML.

Așadar, concluzia noastră este că cel puțin momentan, ar fi preferabil să stocați documentele în ambele formate.

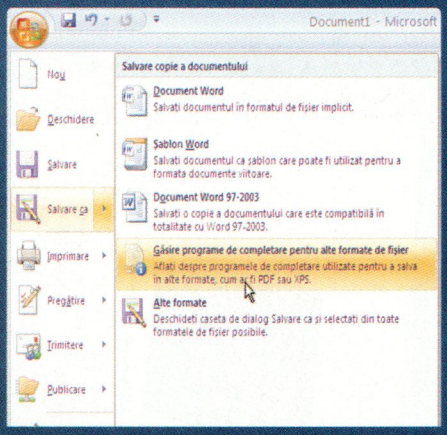
Înregistrarea în formatele PDF și XPS

Pentru înregistrarea fișierelor în format PDF, versiunile anterioare Office necesitau instalarea fie unei aplicații precum Adobe Acrobat, care permitea scrierea directă a unui PDF, fie a unei imprimante virtuale de la terți ce putea face același lucru, odată selectată din meniul *Print*. Acum, Office 2007 oferă o extensie specială pentru înregistrarea fișierelor în mai puțin cunoscutul format XPS (XML Paper Specification) sau în răspânditul format PDF, valabilă pentru toate componentele suitei Office.

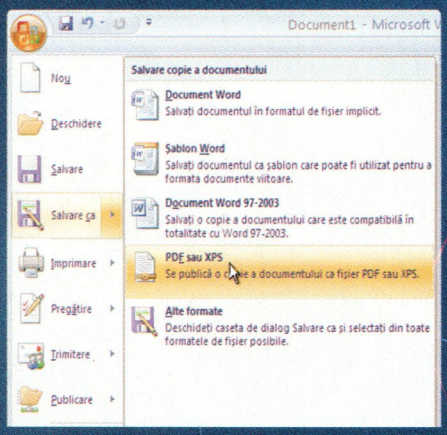
Dacă porniți Word 2007 și consultați meniul *Salvare ca*, veți vedea opțiunea *Găsire programe de completare pentru alte formate de fișier*. Pentru a putea înregistra în aceste formate, va trebui să descărcați extensia specială (gratuită), care vine în trei variante: Save as PDF, Save as XPS și Save as PDF or XPS, în funcție de necesitățile utilizatorului. Acestea se găsesc ușor prin folosirea câmpului de căutare al paginii web www.microsoft.com.

După descărcarea și instalarea extensiilor, meniul *Salvare ca* va conține și opțiunea *PDF or XPS*, cu ajutorul căreia veți putea înregistra documentele în aceste formate.

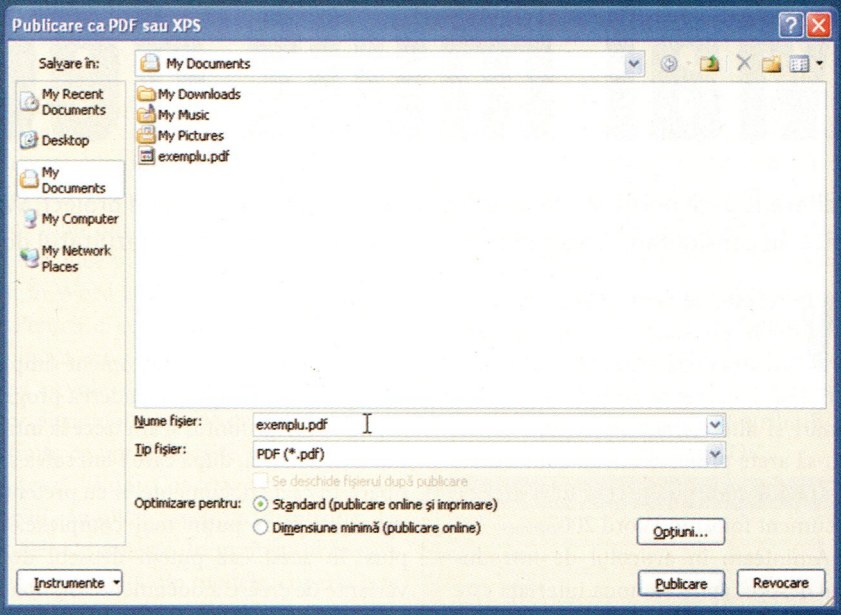
Pe lângă posibilitatea clasică de alegere a unei locații pentru înregistrare, veți putea să optimizați documentul fie pentru imprimare (calitate maximă), fie pentru publicarea online - reducând dimensiunea fișierului, dar și calitatea elementelor înglobate de acesta. Confirmarea comenzii se face cu ajutorul butonului *Publicare*.



NOI POSIBILITĂȚI: Detalierea meniului *Salvare ca* arată că puteți înregistra în format PDF sau XPS, însă doar prin integrarea unei extensii gratuite.



FĂRĂ ADOBE: După instalarea extensiei specifice, Word 2007 poate înregistra direct în formatele PDF sau XPS.



OPȚIUNI AVANSATE: Pe lângă parametrarea din Opțiuni, aveți posibilitatea de a reduce dimensiunea PDF-ului în caz că doriți să-l publicați pe internet.

Mai mult decât text

Indiferent dacă doriți să scrieți o scrisoare sau aveți de făcut un proiect, Word este prima opțiune care este luată de obicei în considerare. Datorită noii interfețe, puteți ajunge la rezultatul dorit mult mai ușor. Daniel Dănilă-Békési

Word este de ceva vreme mai mult decât un simplu editor de text. Aceasta deoarece cu ajutorul lui se pot crea documente complexe, cu formatări și alte elemente care fac ca un text să arate profesionist. În continuare, vă arătăm cum puteți crea un astfel de document folosind Word 2007.

Aminteam în articolul de introducere despre faptul că noua interfață este focalizată pe lucrul în sine. Ei bine, vom trece la realizarea documentului folosind logica acesteia.

Pregătire

Dacă ar fi să facem un document simplu, în mod normal după deschiderea programului am alege fontul și am trece la introducerea textului, după care l-am salva sau tipări. În cazul documentelor cu pretenții, operațiile sunt puțin mai complexe. În plus, în acest caz putem deosebi două variante de creare a documentelor, una în care textul este creat pe de-a întregul în noul document și una în care o parte din text este introdusă de la tastatură, iar restul este preluat din alte documente.

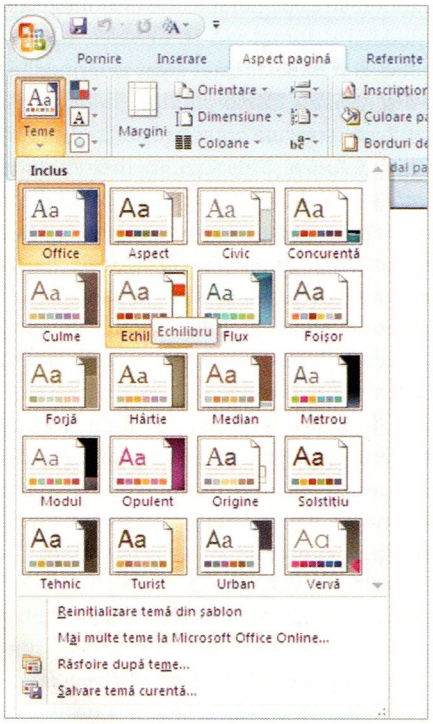
Ambele variante presupun însă anumite operații preliminare, dintre care cea mai importantă constă în proiectarea paginii. Stabilirea exactă a stilurilor și folosirea de la început a acestora este recomandată mai ales când trebuie făcut un proiect pentru facultate sau o lucrare de diplomă, deoarece în acest caz sunt specificate exact dimensiunea, fontul, spațierea și numărul de pagini pe care trebuie să le aibă documentul. În cazul în care este vorba despre un alt tip de document, vă

puteți inițial concentra pe scrierea textului, urmând ca formatarea să fie făcută ulterior și astfel veți putea beneficia și de excelenta funcție Examinare în direct.

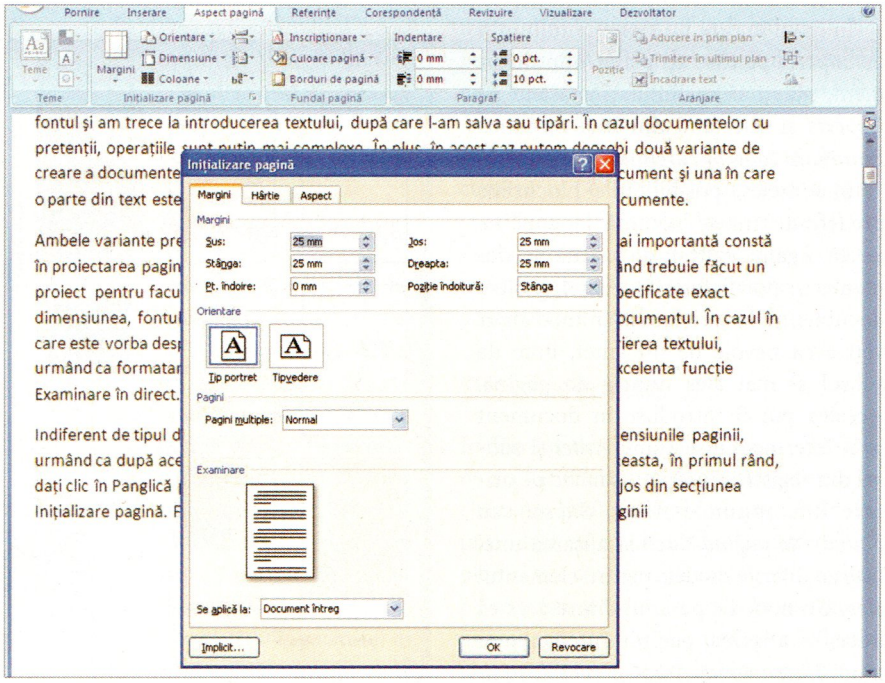
Indiferent de tipul de document ales, pentru început vom stabili aspectul și dimensiunile paginii, urmând ca după aceea să trecem la abordarea ambelor tipuri de text. Pentru aceasta, în primul rând, dați clic în Panglică pe registrul Aspect pagină și apăsați pe săgeata din dreapta jos din secțiunea *Inițializare pagină*. Fereastra afișată, oferă posibilitățile de stare a marginilor paginii (registrul *Margini*), formatului hârtiei (registrul *Hârtie*) și a poziției antetului și notelor de subsol și a altor câtorva elemente (în registrul *Aspect*). Unele din aceste setări sunt accesibile și ca butoane, tot în secțiunea *Inițializare pagină*.

În cazul în care specificațiile documentului care va fi creat nu sunt restrictive puteți încerca și folosirea unei anumite teme pentru document. Temele sunt accesibile tot în registrul *Aspect pagină* de pe Panglică, dar în secțiunea *Teme*.

În momentul în care asupra unui document creat sau a unuia nou se aplică o temă, sunt modificate setările legate de fonturi, culori, fundaluri și altele asemenea, astfel că aspectul paginii se modifică în totalitate. În Word 2007 sunt incluse 20 de teme, iar altele noi pot fi descărcate de pe internet. Pentru a apela o temă inclusă sau una existentă pe internet, apăsați pe butonul *Teme* și alegeți opțiunea dorită din lista derulantă.



ASPECTUOS: **Sunt puse la dispoziție numeroase teme pentru document.**



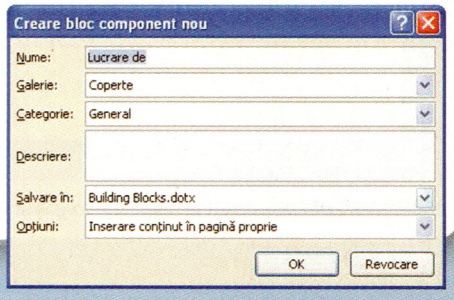
ÎNCEPUT: **Dacă trebuie să vă încadrați într-un număr fix de pagini este indicat să setați dimensiunile hârtiei încă de la început.**

Folosirea blocurilor predefinite

Word 2007 beneficiază de posibilitatea de inserare a unor blocuri predefinite pentru un proiect Word. De la antet și până la număr de pagină, aceste blocuri pot fi salvate ca modele, pentru a putea fi refolosite ulterior, fapt ce va aduce un spor important de viteză. Indiferent că este vorba de proiecte pentru facultate, de rapoartele sau referatele de la servici, toate acestea conțin porțiuni de text care se repetă. Bineînțeles, inserarea automată a acestor elemente care se repetă ar reduce mult din timpul necesitat de document - idee preluată de altfel de Microsoft în Word 2007.

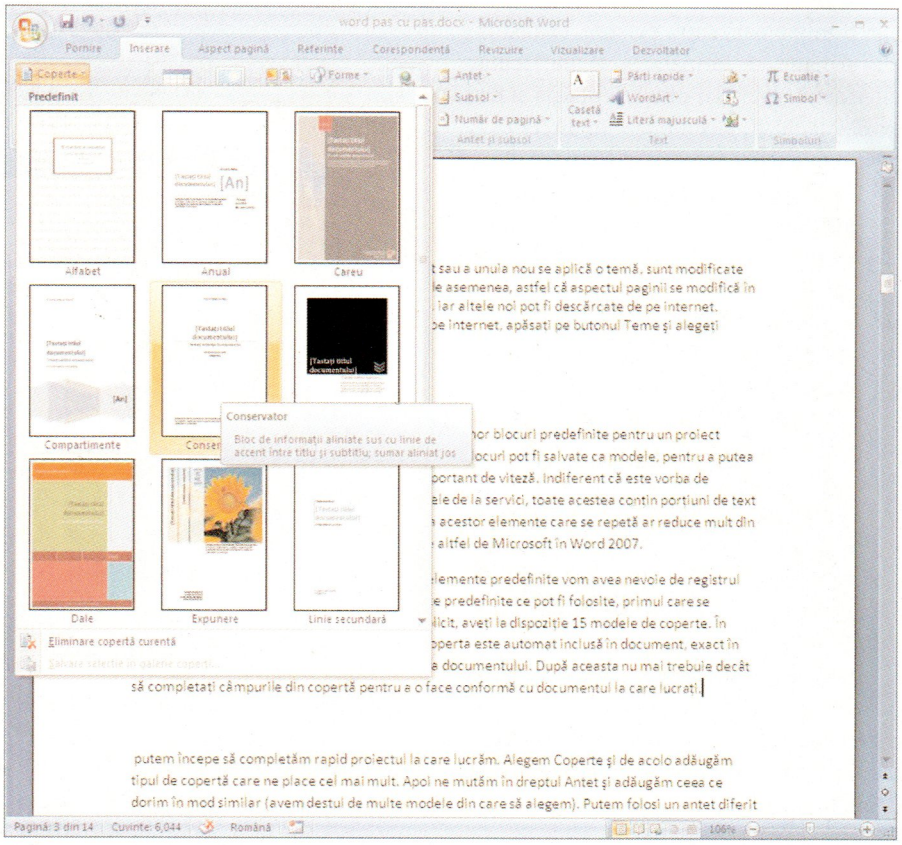
Pentru a completa documentul aflat în lucru cu elemente predefinite vom avea nevoie de registrul *Inserare*. Aici sunt disponibile o serie de elemente predefinite ce pot fi folosite, primul care se pretează fiind *Coperte*, din secțiunea *Pagini*. Implicit, aveți la dispoziție 15 modele de coperte. În momentul în care dați clic pe unul din modele, coperta este automat inclusă în document, exact în locul în care trebuie să se afle – ca primă pagină a documentului. După aceasta nu mai trebuie decât să completați câmpurile din copertă pentru a o face conformă cu documentul la care lucrați.

În cazul în care pentru documentul la care lucrați sunt specificate anumite elemente pentru copertă (dimensiune caractere, elemente necesare, poziționare etc.), de exemplu cum sunt cele de la proiectele de diplomă sau dizertații, puteți crea propriul model de copertă. Pentru aceasta, introduceți o pagină la începutul documentului, pe care apoi poziționați elementele necesare. Pentru unele dintre acestea, de exemplu numele celui care a creat documentul sau anul, puteți apela la câmpuri care să fie actualizate automat (secțiunea *Text – Părți rapide – Câmp*). După ce ați ajuns la forma finală a copertei, puteți să o salvați pentru utilizarea în alte documente de același tip. Acest lucru se face astfel: selectați elementele de pe copertă, după care, în registrul Inserare, apăsați pe opțiunea *Coperte* din secțiunea *Pagini* și în listă alegeți *Salvare selecție în galerie coperte*. În fereastra *Creare bloc component nou* atribuiți un nume copertei și apăsați pe *OK*.

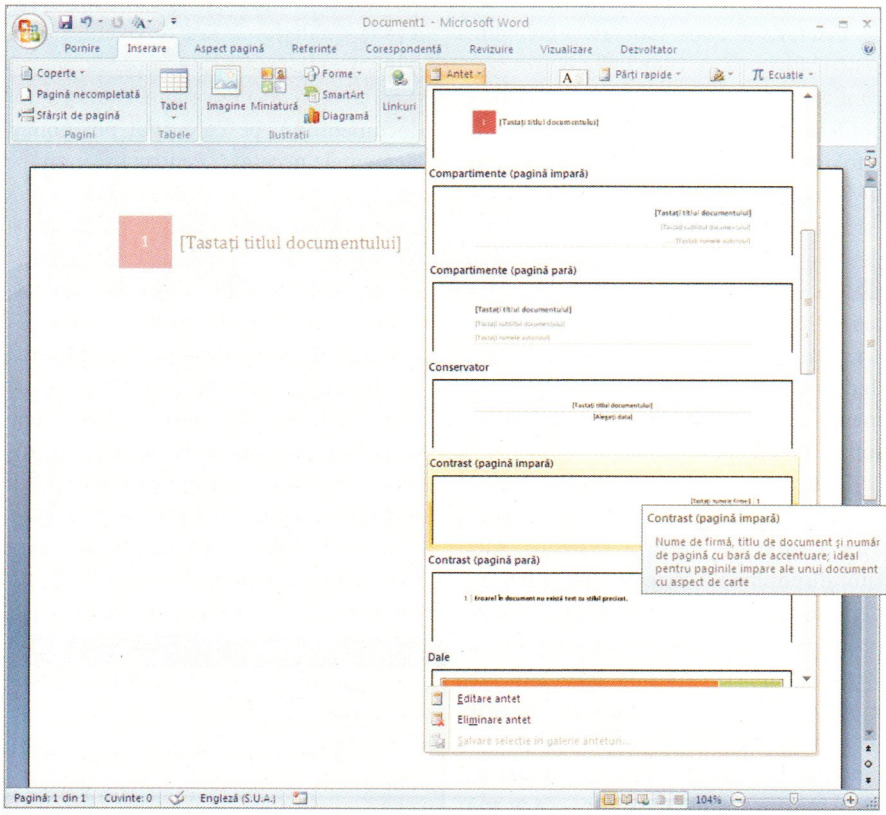


În cazul în care nu sunteți mulțumiți de coperta pe care ați plasat-o în document, puteți să o eliminați apăsând pe *Coperte* și selectând din listă opțiunea *Eliminare copertă curentă*.

Bineînțeles, posibilitățile blocurilor predefinite nu se rezumă la coperte: există o gamă extrem de variată de elemente ce pot fi folosite. Astfel, pentru documentul la care lucrați în mod sigur veți avea nevoie de un antet, note de subsol și mai ales număr de pagină. Acestea pot fi introduse în document prin intermediul secțiunii *Antet* și subsol din registrul *Inserare*. Un clic pe oricare din opțiunile *Antet*, *Subsol* sau *Număr de pagină* duce la afișarea unei liste cu diferite modele pentru elementul ales. Un nou clic pe unul dintre acestea duce la afișarea paginii într-un nou mod, *Instrumente Antet și subsol*, semnalat și prin apariția în Panglică a unui nou registru numit *Proiectare*. Prin intermediul secțiunilor existente aici puteți modifica aspectul paginii prin prisma antetului și subsolului paginii, putând fi specificate printre altele și poziționarea acestora față de marginea paginii. Folosind antetul sau subsolul în mod normal nu mai trebuie să apelați la introducerea separată a numărului de pagină, majoritatea modelelor predefinite de antete și subsoluri dispunând deja de numerotare.



COPERTE: Funcția include automat o copertă la începutul documentului.



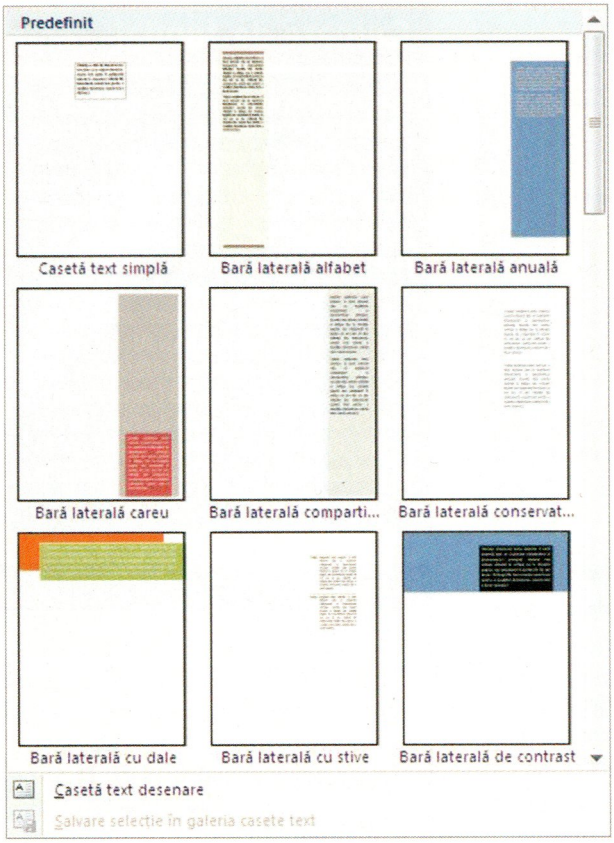
PROIECTARE PAGINĂ: Aveți la dispoziție o gamă variată de modele de antete pentru document.

ATENȚIE: În cazul în care ați stabilit un antet și încercați după aceea să introduceți un număr de pagină prin intermediul opțiunii omonime, antetul va fi înlocuit în totalitate cu numerotarea. De aceea, dacă numerotarea paginii nu este disponibilă la modelul de antet sau subsol ales, numerotarea trebuie inclusă prin intermediul *Părți rapide – Câmp*.

Pentru crea un antet (subsol) nou, apăsați pe *Antet* și alegeți din listă *Editare antet*. În acest caz aveți libertate deplină în alegerea și specificarea elementelor care vor fi introduse aici. După terminare, la fel ca și în cazul copertei, selectați elementele din antet (subsol) și apelați succesiunea *Salvare selecție în galerie anteturi*.

SFAT: În cazul în care antetul nu trebuie să fie afișat pe prima pagină puteți specifica acest lucru prin parcurgerea secțiunii *Inserare – Antet – Editare antet* și bifarea căsuței din dreptul *Prima pagină diferită* din secțiunea *Opțiuni*. Tot aici puteți specifica ca paginile pare și impare să aibă anteturi diferite, activând căsuța din dreptul opțiunii *Paginile pare diferă de cele impare*.

În plus față de elementele de mai sus, în text se pot insera casete de text prefor-



ELEMENTE PREFORMATATE: **Casetele pot mări atractivitatea documentului.**

matate (care pot da o notă atractivă documentului). Casetele oferite au diverse forme și domenii de utilizare, începând cu cele destinate pentru coloanele laterale ale documentului și terminând cu cele în care se pot include citate din document. Acestea pot fi accesate și inserate în text prin intermediul opțiuni*i Casetă text* din secțiunea *Text* a registrului *Inserare*. În plus față de modelele existente, se pot crea și altele proprii, accesând *Casetă text* și *Casetă text desenare* din meniul *Inserare*. Cu ajutorul mouse-ului specificați locația, poziția și dimensiunea casetei de text pe care doriți să o creați. Panglica va afișa meniul de formatare care permite schimbarea aspectului, dimensiunii și formatării textului din casetă. Tot aici se pot adăuga și elemente grafice pentru fundal, umbre etc.

În momentul în care caseta de text a căpătat aspectul dorit, reveniți în registrul *Inserare*, selectați caseta, dați clic pe *Casetă text* și apoi pe *Salvare selecție în galeria casete text*.

În cazul în care documentul la care lucrați nu este foarte restrictiv, puteți folosi și alte elemente predefinite, existente în secțiunea *Text* din registrul *Inserare*. De exemplu, puteți folosi opțiunea *Literă majusculă* prin puteți crea un început de capitol cu aspect elegant.

Introducerea textului

După ce ați specificat aspectul paginii puteți trece la introducerea textului. Mai ales în cadrul documentelor complexe, textul nu va fi exclusiv introdus de la tastatură, ci anumite părți ale acestuia vor fi și preluate prin copy-paste din alte documente. Ca și noutate, Word 2007 permite adăugarea de text în orice zonă din document. Astfel, după un dublu clic în zona dorită, se poate adăuga textul, atât de la tastatură cât și din clipboard.

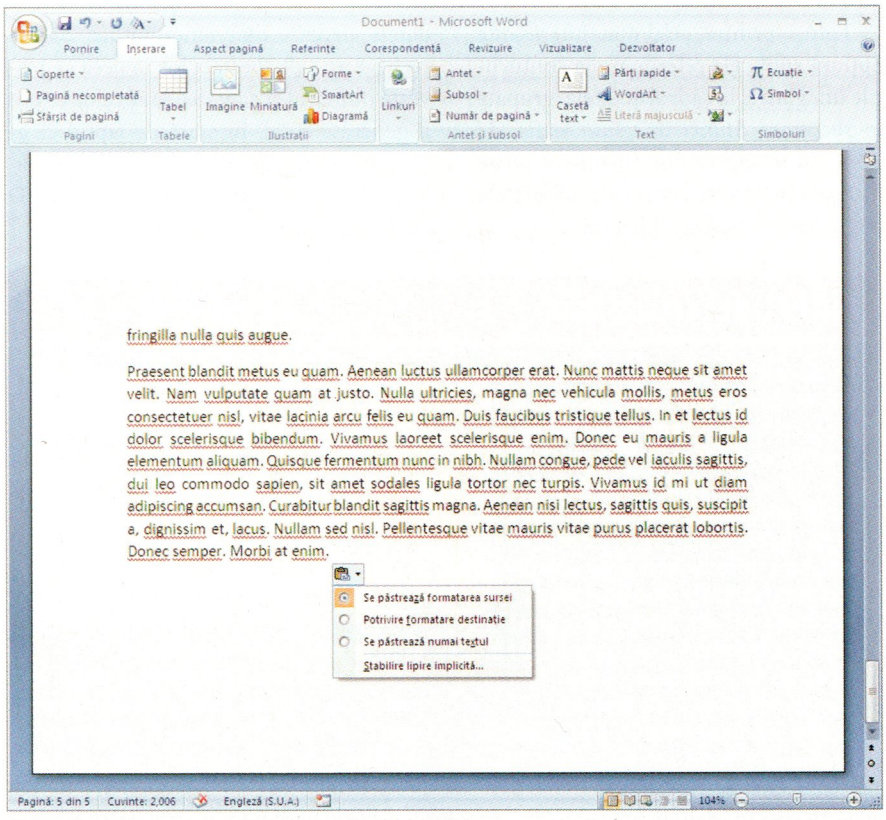
Implicit, după inserarea în noul document Word-ul păstrează formatarea originală a textului. Pentru a atribui textului formatul din documentul în lucru, dați clic pe pliculețul afișat la sfârșitul textului nou inserat și alegeți opțiunea *Potrivire formatare destinație*.

În afară de varianta copy-paste, în document se poate include un text și prin specificarea fișierului care îl conține. Pentru aceasta alegeți din Panglică registrul *Inserare* și apăsați în secțiunea *Text pe Obiect – Text din fișier*.

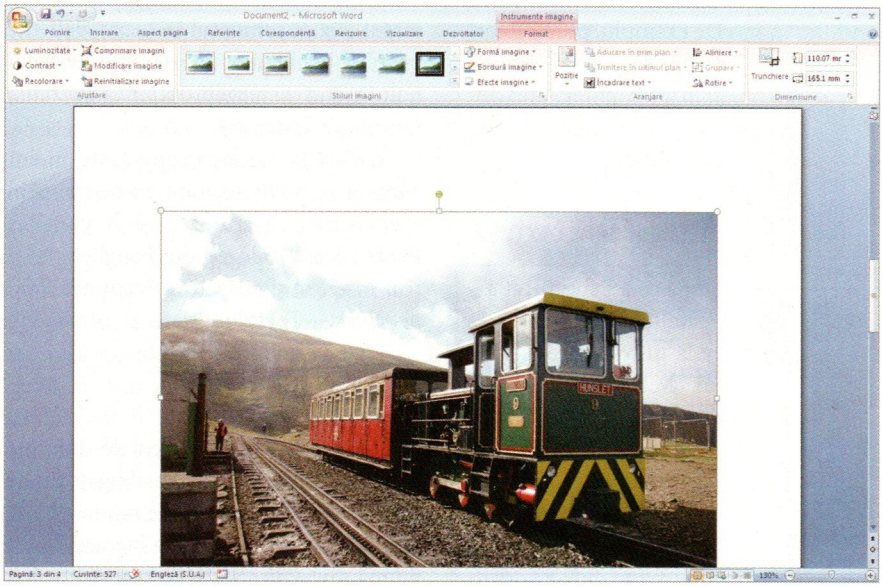
Elemente grafice

Indiferent de tip, documentele din ziua de azi beneficiază aproape obligatoriu de elemente grafice, diagrame sau tabele. În plus, dacă este vorba de o lucrare de diplomă sau o disertație este foarte probabil să existe și formule. Ca și în versiunile precedente, Word-ul poate manipula fără probleme și astfel de obiecte, doar că acum este posibil un control mai amănunțit asupra acestora.

Adăugarea unei imagini, diagrame sau a unui alt element grafic este extrem de simplă și intuitivă: accesați registrul *Inserare* și apăsați pe opțiunea dorită din secțiunea *Ilustrații*. În mod similar se pot introduce și celelalte elemente amintite mai sus, de genul tabelelor sau ecuațiilor, folosind secțiunile *Tabele* și respectiv



COPIERE: **După un clic pe plicul miniatural puteți stabili ce formatare să aiba textul copiat.**



IMAGINE: După includerea marginii sunt puse la dispoziție câteva unelte interesante de formatare.

Simboluri. Imediat ce un element a fost adăugat în document este afișat meniul de formatare, simbolizat printr-un nou registru numit *Format*. Pentru imagini vă sunt puse la dispoziție patru zone în care puteți realiza modificări. În primul rând, puteți modifica rapid aspectul imaginii, reglând contrastul sau luminozitatea imaginii sau chiar recolorând-o. Bineînțeles, există și posibilitatea de a tăia părți ale imaginii sau de a o mări sau micșora.

Totuși printre cele mai interesante opțiuni sunt cele referitoare la contururile imaginii și la cadrul acesteia, grupate în secțiunea *Stiluri imagini*. Astfel, de exemplu imaginea din document poate fi afișată în diverse contururi, selectabile din *Formă imagine*. Imaginii îi pot fi aplicate și anumite efecte 3D (transparență, reflexie, teșituri, rotiri 3D), prin intermediul butonului *Efecte imagine*. Puteți să experimentați cu acestea dar este indicat să nu exagerați cu efectele, pentru a nu altera mesajul imaginii.

Aproape același set de formatări poate fi aplicat și diagramelor. Prin *Inserare - Diagrame* este afișată o fereastră în care sunt prezentate mai multe modele de diagrame, iar după alegerea uneia este afișat un tabel Excel în care puteți introduce datele aferente diagramei. Office 2007 a realizat un salt spectaculos în ceea ce privește numărul și calitatea graficelor ce pot fi generate cu el. În afară de faptul că aproape fiecare element poate fi personalizat, trebuie să remarcăm elementele 3D cu finisări elegante.

Culoare de fundal

Documentele moderne se evidențiază nu numai prin informația și elementele grafice pe care le conțin, ci și prin fundal. Interfața Fluent din Word 2007 face mai simplă selecția unui fundal adecvat, grație opțiunilor de vizualizare în timp real a schimbărilor. Meniul *Aspect pagină* și apoi *Culoare pagină* permit o trecere în revistă a culorilor care se potrivesc cel mai bine tipului de document. Aici se poate selecta atât o umplere uniformă a fundalului cu o culoare clasică (roșu, albastru, verde) cât și o combinație de culori în gradient. Bineînțeles, este posibilă și folosirea ca fundal a unei texturi sau a unei imagini.

TABEL: Puteți specifica exact caracteristicile tabelului.

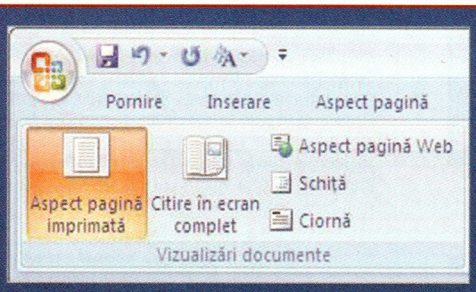
Tabele din Word sunt una dintre funcțiile cel mai folosite și cel mai bine implementate. Aranjarea informației în cadrul unor tabele este o operație foarte simplă și cu un impact dramatic asupra aspectului documentului, mai ales dacă acesta este o lucrare de diplomă sau un raport. La fel ca și în versiunile anterioare ale Word-ului, și acum este posibilă crearea unui tabel cu ajutorul mouse-ului. Pentru aceasta, în registrul *Inserare* apăsați pe butonul *Tabel*. În momentul în care poziționați cursorul pe căsuțele din listă, în document apar deja automat celulele tabelului, corespunzător numărului de căsuțe peste care ați trecut. În cazul în care nu sunteți mulțumiți de această variantă, butonul *Tabel* ascunde și alte opțiuni: *Inserare ca tabel*, care permite specificarea exactă a numărului de linii și coloane, precum și modul de potrivire al celulelor tabelului cu informația din acestea, *Conversie text în tabel*, care convertește textul selectat în acel moment într-un tabel, *Foaie de calcul*

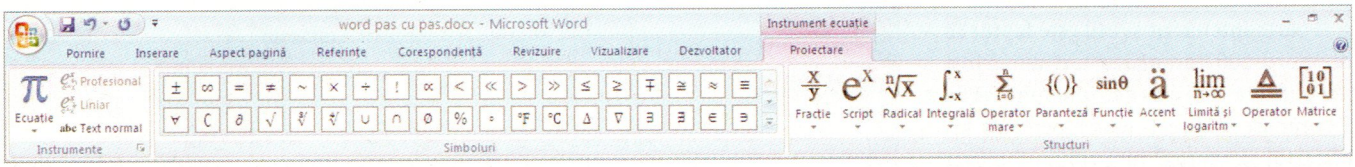
Tipuri de vizualizări

Word poate afișa documentele text în cinci moduri diferite. Cel mai folosit este și cel implicit (*Aspect pagină imprimată*) și menține tot timpul pe ecran un layout identic cu cel obținut după tipărirea documentului. Variantele *Aspect pagină Web* sau *Schiță* permit o privire de ansamblu asupra modului în care este structurat textul, informația afișată fiind mai puțin artistică, dar focalizată pe conținut. De aici se pot sesiza eventualele scăpări sau poziționări defectuoase ale textului.

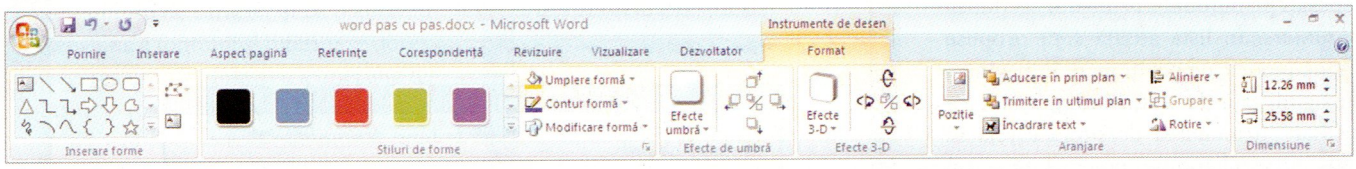
În cazul modului *Citire în ecran complet*, documentele Word pot fi afișate pe două pagini, față în față, similar cu modul în se citește o carte. Informația prezentată în acest fel este mai ușor de parcurs.

Față de versiunile anterioare de Word, în partea din dreapta jos a ecranului acum există un cursor ce poate fi mutat între semnele „–” și „+”. Trăgând cu mouse-ul de acesta se poate schimba în timp real factorul de mărire a documentului.





UNELTE: La inserarea unei ecuații (sus), unei forme (jos) sau a unui alt obiect, panglica oferă instrumente de formatare corespunzătoare.



Excel, prin care se poate insera un tabel creat în Excel (cu toate avantajele care decurg de aici – calcule, formule etc.) și Tabele rapide, prin care se pot insera câteva tipuri speciale de tabele (de exemplu calendare sau matrice). În afară de acestea mai există opțiunea *Desenare tabel* care permite desenarea fiecărei celule cu ajutorul mouse-ului. Acest mod permite și crearea unor celule în cadrul altor celule. Uneori desenarea manuală a unui tabel poate să ofere răspunsul unor probleme dificile la prima vedere.

Editorul de ecuații și simbolurile

Sunt cazuri în care documentele trebuie să aibă inserate ecuații sau simboluri speciale (©, μ etc.). Studenții, doctoranzii sau cei care utilizează Word-ul pentru crearea unor documente tehnice cunosc dificultățile cu care puteau fi introduse astfel de simboluri în versiunile anterioare. Cu noul Word 2007 tot acest proces devine mai simplu prin faptul că există predefinite mai multe tipuri de ecuații ce pot fi inserate ca blocuri funcționale, urmând să fie editate numai părțile care se modifică. Meniul *Inserare* și apoi *Ecuație* din secțiunea *Simboluri* duce la apariția în Panglică a elementelor ce permit introducere și formatarea ecuațiilor.

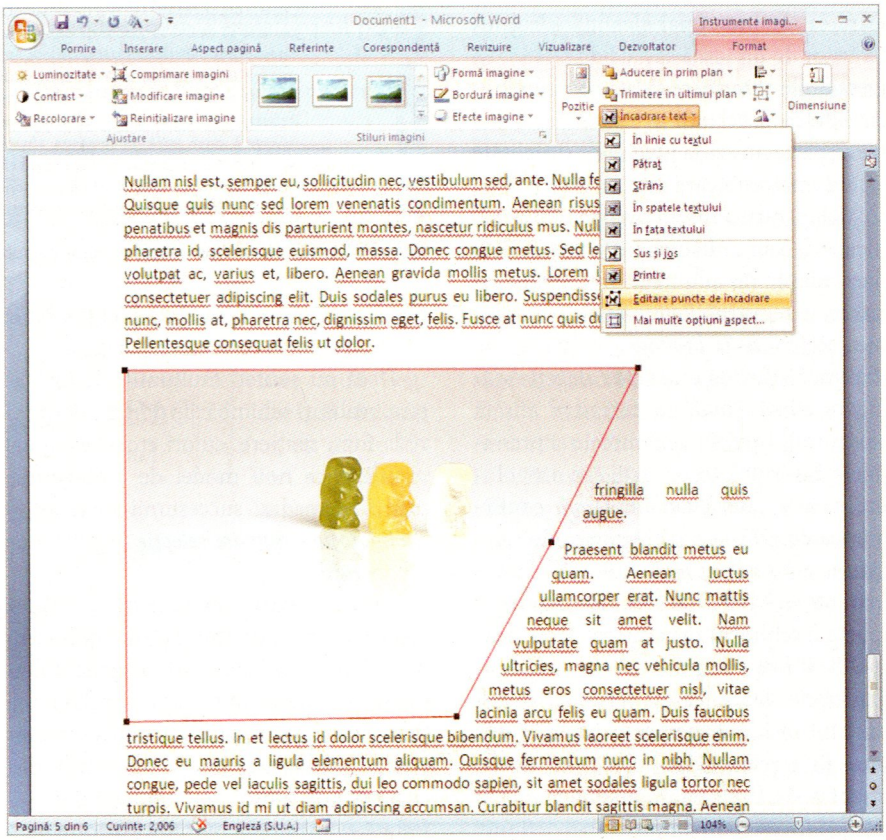
ATENȚIE: Folosirea ecuațiilor într-un document Word se poate face numai atunci când se utilizează formatul .docx pentru export. Pentru toate celelalte, meniul este indisponibil.

După inserarea în document, ecuația mai poate fi modificată, fiind posibilă atât schimbarea tipului și conținutului acesteia cât și layout-ul. Astfel, după un clic pe ecuație în Panglică apare din nou registrul *Proiectare* având deasupra lui *Instrument ecuație*, fiind posibilă editarea în întregime a ecuației. Un clic pe săgeata poziționată în partea din dreapta a căsuței ce înglobează ecuația permite schimbarea aspectul acesteia (Profesional/Liniar) și orientarea în pagină (stânga, dreapta, centrat).

Cei care folosesc des ecuații în proiectele lor pot să modifice unul din șabloanele existente și apoi să le salveze ca șabloane noi (după ce ecuația are aspectul dorit, se intră în meniul contextual al căsuței și de acolo se alege *Salvare ca ecuație nouă* ...).

SmartArt

Elementele de logică au fost destul de greu de introdus în orice document Word dinainte de versiunea 2007. Acum, grație lui SmartArt lucrurile sunt infinit mai simple. După un clic pe *Smart Art* din secțiunea *Ilustrații* a registrului *Inserare* este afișată o fereastră cu o gamă foarte variată de elemente grafice, grupate pe categorii sugestive, care pot fi utilizate pentru a ilustra diferite concepte. După selectarea cu un dublu clic a unui astfel de element, scheletul grafic al acestuia este adăugat în document. Nu mai rămâne decât să completați câmpurile de text cu informațiile dorite. Elementele SmartArt pot fi modificate, acestea fiind redimensionate automat dacă introducem sau eliminăm un obiect din ele. Prin urmare, nu vă fie frică să experimentați. Observați că se poate modifica atât forma elementului SmartArt după ce el a fost creat, cât și dimensiunea sau setul de culori.

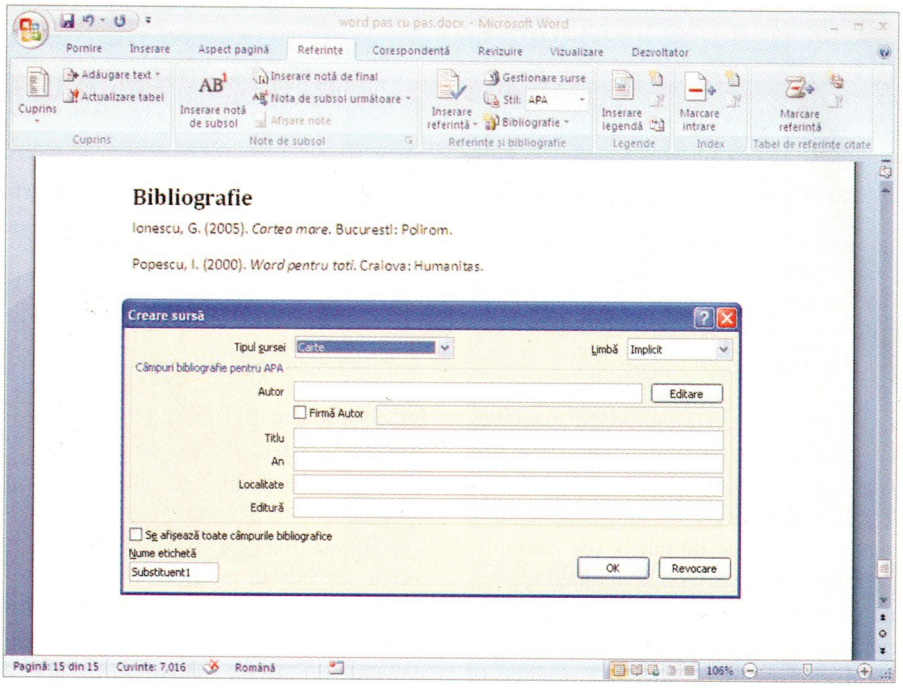


TEXT CURGĂTOR: Acum și Word dispune de unele facilități existente doar în programele DTP.

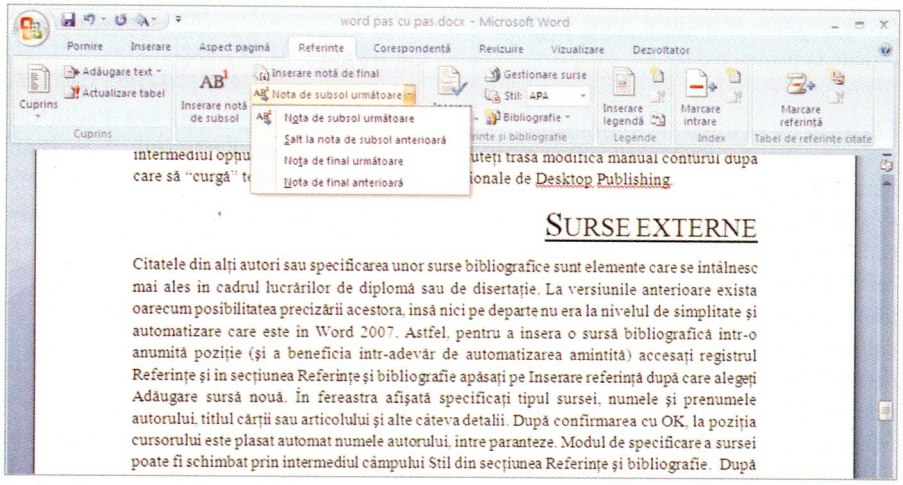
Foarte interesant și util este faptul că în Word 2007 aranjarea textului a fost simplificată, mai ales datorită funcției de Examinare în direct. Astfel, pentru a face textul să „curgă" în jurul unui obiect grafic, dați clic pe acesta și în Panglică apăsați pe butonul *Poziție* din secțiunea *Aranjare*. În lista afișată sunt propuse nouă modele de poziționare în pagină a imaginii față de text, fiind aplicată automat poziționarea deasupra căreia se află cursorul mouse-ului în momentul respectiv. În cazul în care nu sunteți mulțumiți cu modul de încadrare, după un clic pe butonul *Încadrare text* din secțiunea *Aranjare*, puteți specifica cum să fie plasat textul în raport cu imaginea (în jurul acesteia, în spatele ei etc.). În cazul în care aici ați ales opțiunea *Printre*, textul va curge în jurul imaginii. Aici apare însă și noutatea adusă de Word 2007: prin intermediul opțiunii *Editare puncte de încadrare* puteți trasa modifica manual conturul după care să "curgă" textul, la fel ca la soluțiile profesionale de Desktop Publishing.

Surse externe

Citatele din alți autori sau specificarea unor surse bibliografice sunt elemente care se întâlnesc mai ales în cadrul lucrărilor de diplomă sau de disertație. La versiunile anterioare exista oarecum posibilitatea precizării acestora, însă nici pe departe nu era la nivelul de simplitate și automatizare care este în Word 2007. Astfel, pentru a insera o sursă bibliografică într-o anumită poziție (și a beneficia într-adevăr de automatizarea amintită) accesați registrul *Referințe* și în secțiunea *Referințe și bibliografie* apăsați pe *Inserare referință* după care alegeți *Adăugare sursă nouă*. În fereastra afișată specificați tipul sursei, numele și prenumele autorului, titlul cărții sau articolului și alte câteva detalii. După confirmarea cu *OK*, la poziția cursorului este plasat automat numele autorului, între paranteze. Modul de specificare a sursei poate fi schimbat prin intermediul câmpului *Stil* din secțiunea *Referințe și bibliografie*. După ce ați terminat documentul în lucru, pentru a insera automat lista referințelor folosite în document apăsați pe butonul *Bibliografie* și alegeți fie unul din modelele predefinite, fie opțiunea *Inserare bibliografie*. Aceasta din urmă duce la inserarea bibliografiei folosind stilul și formatarea curentă.



REFERINȚE: Bibliografia poate fi creată automat, dacă au fost specificate corespunzător sursele.



NOTA DE SUBSOL: Managementul notelor de subsol și notelor de final a fost îmbunătățit considebil.

Dacă nu sunteți mulțumiți de formatare, realizați schimbările dorite referitoare la font, spațiere, culori etc. și eventual salvați-le ca nou model de bibliografie, prin intermediul succesiunii *Referințe – Bibliografie – Salvare selecție în galeria de bibliografii*.

La majoritatea documentelor complexe mai apare un tip de element, extrem de util: nota de subsol. Managementul acestora a fost îmbunătățit considerabil, fiind mult mai ușoară introducerea precum și vizualizarea lor. Pentru a introduce o notă de subsol, selectați textul de referință și apăsați pe butonul *Inserare notă de subsol* din secțiunea *Note de subsol* a registrului *Referințe*. Trecerea de la o notă la alta se poate face acum extrem de simplu, printr-un clic pe *Nota de subsol următoare* și alegerea din lista afișată a opțiunii dorite.

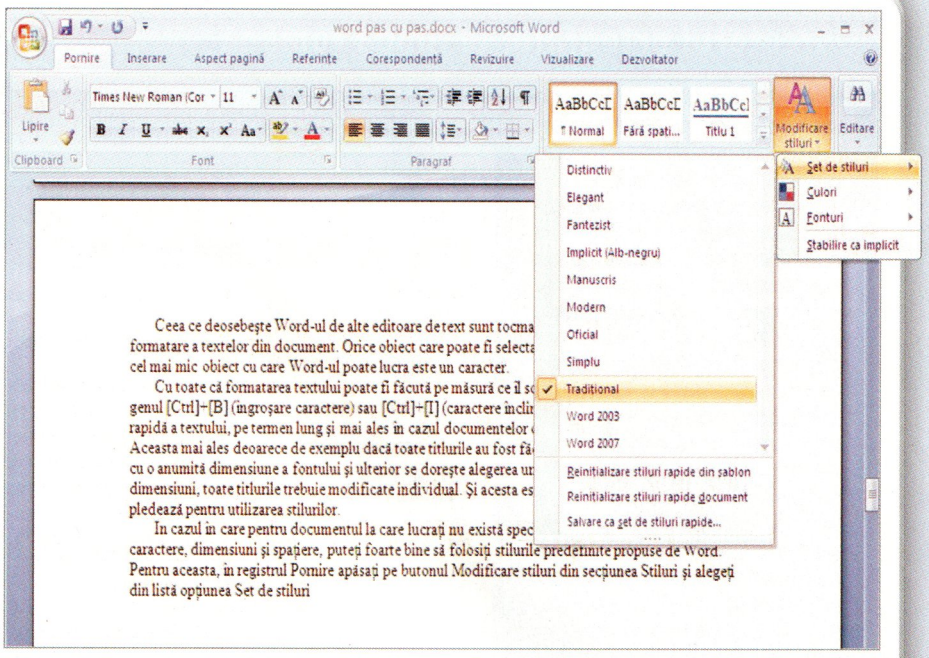
Formatarea informației

Ceea ce deosebește Word-ul de alte editoare de text sunt tocmai funcțiile puternice de aranjare și formatare a textelor din document. Orice obiect care poate fi selectat poate fi modificat în detaliu. Iar cel mai mic obiect cu care Word-ul poate lucra este un caracter.

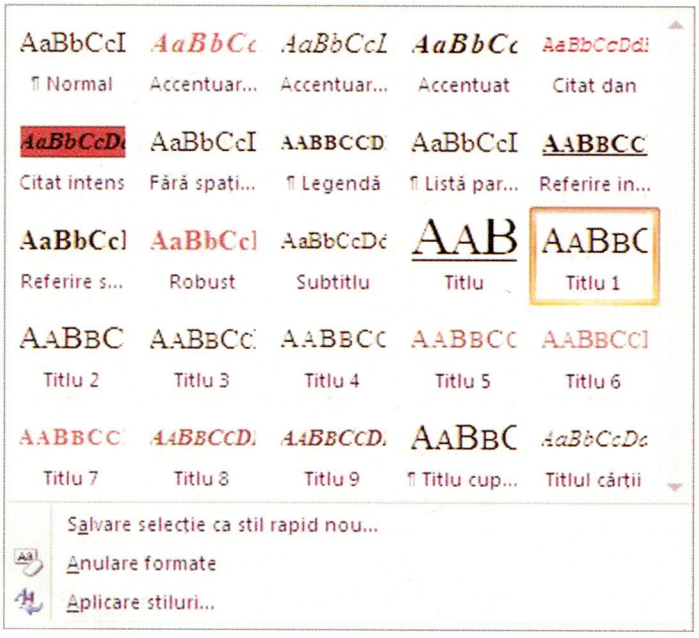
Cu toate că formatarea textului poate fi făcută pe măsură ce îl scrieți, combinațiile de taste de genul [Ctrl]+[B] (îngroșare ca-

ractere) sau [Ctrl]+[I] (caractere înclinate) ajutând la transformarea rapidă a textului, pe termen lung și mai ales în cazul documentelor complexe nu este recomandată. Aceasta mai ales deoarece, de exemplu, dacă toate titlurile au fost făcute cu un anumit tip de caracter și cu o anumită dimensiune a fontului și ulterior se dorește alegerea unui alt font sau a unei alte dimensiuni, toate titlurile trebuie modificate individual. Și acesta este numai unul din exemplele care pledează pentru utilizarea stilurilor.

În cazul în care pentru documentul la care lucrați nu există specificații restrictive legate de caractere, dimensiuni și spațiere, puteți foarte bine să folosiți stilurile rapide predefinite propuse de Word. Pentru aceasta, în registrul *Pornire* apăsați pe butonul *Modificare stiluri* din secțiunea *Stiluri* și alegeți din listă opțiunea *Set de stiluri*. Implicit, sunt puse la dispoziția utilizatorului 11 stiluri, fiecare dintre acestea conținând formatări pentru titluri, subtitluri, corp text etc. În momentul în care treceți cursorul mouse-ului deasupra unuia, aspectul documentului se schimbă (mulțumită funcției *Examinare în direct*) fiind aplicat temporar stilul respectiv asupra documentului. Aplicarea definitivă are loc însă numai după un clic pe respectivul stil. După ce ați ales un stil care să vă placă, puteți trece la aplicarea formatărilor pentru diferitele elemente de text. De exemplu, pentru a aplica formatul pentru titlu asupra unui astfel de element din document, plasați cursorul mouse-ului în titlu (nu trebuie selectat, este suficientă plasarea cursorului în text) și dați clic în secțiunea *Stiluri* pe caseta *Titlu1*. Deja în momentul în care cursorul mouse-ului era deasupra casetei textul se schimbase temporar, aplicarea formatului fiind definitivată cu ajutorul clicului de mouse. Repetați pasul pentru fiecare element de text care nu este corp de text normal, bineînțeles aplicând formatările corespunzătoare.



SET: Implicit sunt puse la dispoziția utilizatorului 11 seturi de stiluri.



ÎN AMĂNUNT: Fiecare set de stiluri conține formatare pentru toate elementele uzuale de text.

ATENȚIE: În cazul în care textul nu este selectat, formatarea se aplică numai paragrafului curent.

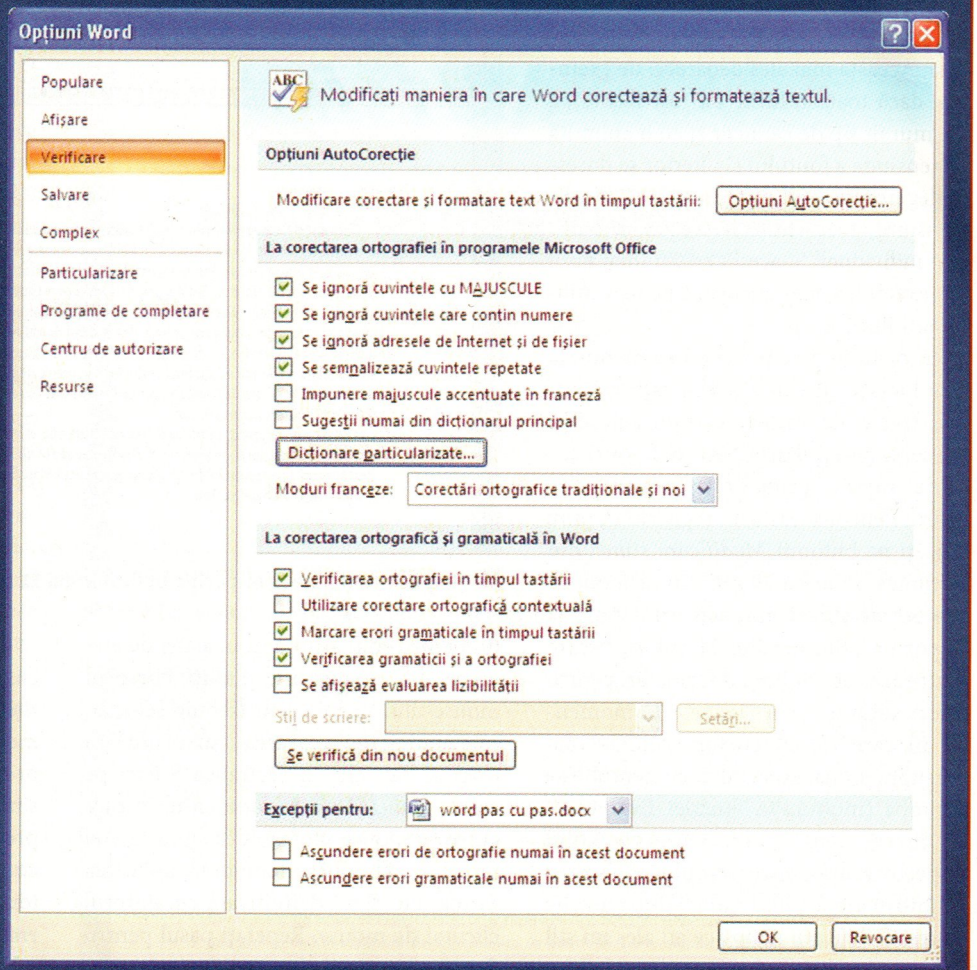
În cazul în care acum veți dori să folosiți un alt set de stiluri, veți vedea că la alegerea unuia nou se schimbă diferențiat textul, în sensul că asupra corpului de text se aplică noua formatare pentru corp text, asupra titlurilor cea corespunzătoare acestora etc.

În cazul în care stilurile oferite implicit de Word 2007 nu sunt exact ce vă doriți sau dacă specificațiile pentru document sunt stricte, puteți trece la crearea propriilor stiluri. Pentru aceasta cel mai simplu mod este să porniți de la un stil predefinit și să îl modificați astfel încât să corespundă cerințelor pentru corpul de text. Motivul pentru care alege ca referință corpul de text este simplu: pe acesta se vor baza celelalte stiluri din document.

Pentru a modifica un stil existent, dați clic de exemplu pe unul dintre acestea, existent în lista *Set de stiluri*. Cel mai simplu este să plecăm de la un stil predefinit și să încercăm să îl modificăm ca să corespundă nevoilor noastre pentru corpul de text. Dați clic dreapta pe primul dintre stilurile existente în galeria din meniul *Pornire*, după care apăsați pe săgeata din colțul dreapta jos al secțiunii *Stiluri*. În fereastra afișată sunt listate denumirile tuturor stilurilor care se găsesc în setul respectiv, corespunzătoare tuturor elementelor de text. Dați clic cu tasta dreaptă a mouse-ului pe stilul *Normal* și alegeți *Modificare* din meniul contextual. Se va deschide o fereastră de unde puteți modifica toate caracteristicile stilului respectiv. În primul rând, puteți să-i modificați numele (cel implicit, Normal, este destul de potrivit) și puteți stabili ce stil va fi aplicat automat paragrafului următor. În cazul de față puteți lăsa tot *Normal*, dar atunci când veți lucra cu alte stiluri, de exemplu cele pentru titluri, va

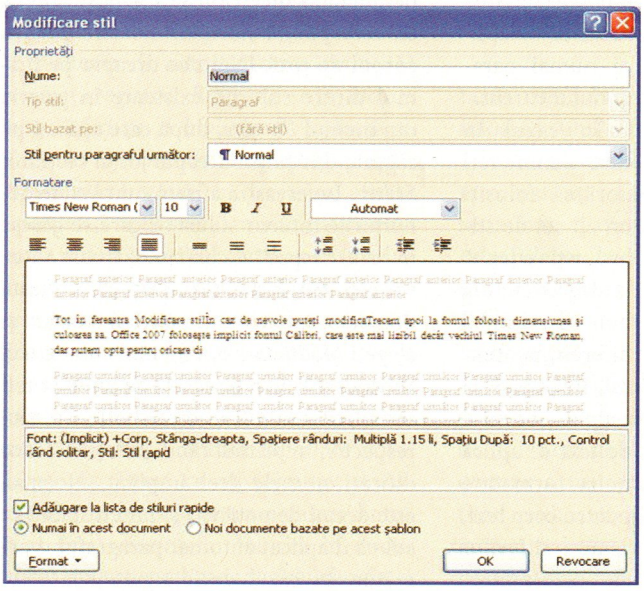
Corectorul ortografic în limba română

Pentru a preîntâmpina inerentele greşeli de tastare este absolut indicat să folosiţi corectorul ortografic, mai ales că versiunea localizată a lui Word 2007 (a cărei versiune de probă este disponibilă în pachetul Office Acasă şi pentru Şcoală de pe CD-ul ataşat revistei) beneficiază de suportul complet pentru corecţia ortografică în limba română. Acesta este activat implicit, dar sunt câteva setări prin care poate fi făcut mai performant. Fereastra de configurare poate fi activată apăsând pe butonul Office şi urmând succesiunea *Opţiuni Word - Verificare*. Aici bifaţi (dacă nu sunt bifate deja) opţiunile Verificarea ortografiei în timpul tastării, Utilizare corectare ortografică contextuală, Verificarea gramaticii şi a ortografiei. Daţi un clic pe butonul *Dicţionare particularizate* şi apoi selectaţi *Română* pentru *Limba dicţionarului*, pentru a vă asigura că pentru corecţie se va folosi doar dicţionarul român. În măsura în care vor fi detectate erori pe parcursul scrierii documentului, ele sunt evidenţiate printr-o subliniere de culoare roşie. În acest caz daţi clic dreapta, meniul contextual oferind cel puţin o sugestie legată de o formă acceptată de dicţionarul instalat în Word 2007. Un clic pe aceasta şi cuvântul problemă va fi înlocuit automat.



trebui să alegeţi alt succesor.

Tot în fereastra *Modificare stil* puteţi modifica fontul folosit, dimensiunea şi culoarea sa. Office 2007 foloseşte implicit fontul Calibri, care este mai lizibil decât vechiul Times New Roman. În cazul în care cerinţele documentului sunt altele sau pur şi simplu nu agreaţi fontul implicit, puteţi opta pentru oricare din fonturile instalate pe sistem.



PARTICULARIZARE: Stilurile pot fi modificate pentru a răspunde necesităţilor.

La fel de simplu puteţi modifica şi spaţiul dintre două litere sau cel dintre două rânduri, respectiv alinierea textului. Puteţi face mai multe încercări şi vă puteţi da seama imediat de efectul lor pentru că schimbările pot fi urmărite rapid pe ecran.

Se pot specifica şi setări mai detaliate. După un clic pe butonul *Format* se poate selecta categoria dorită – tabulatori, paragraf, bordură, limbă, cadru etc. Puteţi să vă jucaţi în voie cu setările pentru a găsi cea mai bună combinaţie. După ce aţi modificat toate stilurile puteţi să salvaţi setul pentru a-l folosi şi la alte documente. Pentru aceasta, în secţiunea *Stiluri* apăsaţi pe *Modificare stiluri – Set de stiluri* şi daţi clic pe *Salvare ca set de stiluri rapide*.

ATENŢIE: La anumite stiluri din cadrul unui set trebuie specificat explicit tipul de font, în caz contrar fiind preluat cel implicit.

În momentul creării stilurilor veţi realiza că dacă aţi creat o structură logică de folosire a obiectelor (titlu, subtitlu, text, comentarii etc.) este mult mai uşoară formatarea unui document.

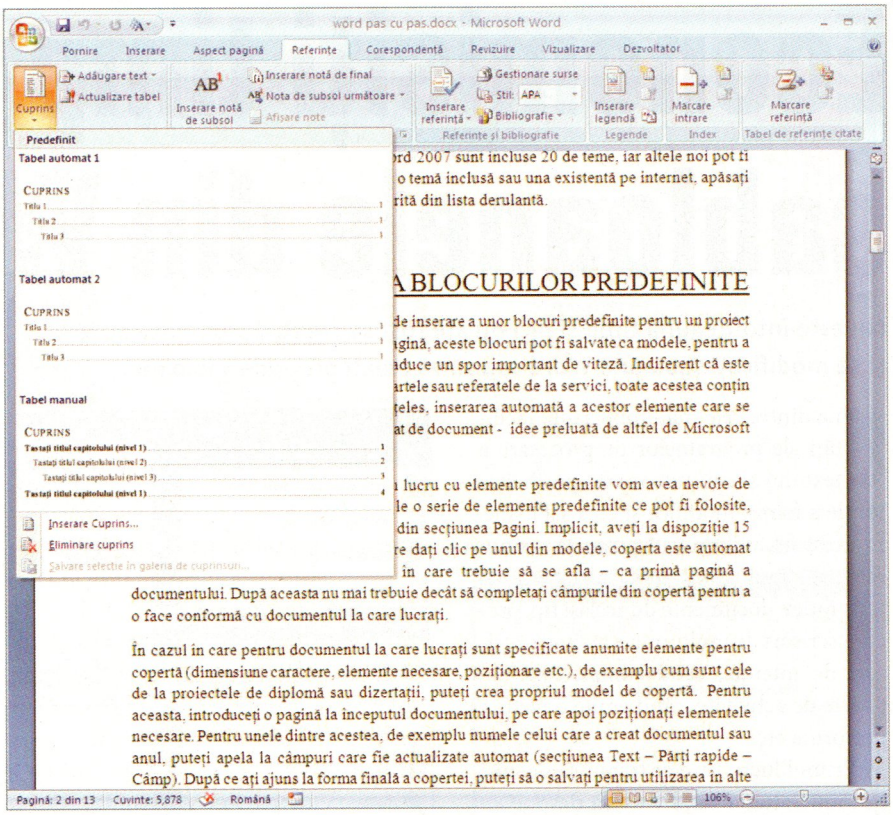
SFAT: Word 2007 poate anula formatările dintr-un bloc de text. Selectaţi textul pe care doriţi să-l schimbaţi şi apoi daţi clic pe icon-ul *Anulare formate* din meniul *Pornire*, tab-ul *Font*.

Crearea cuprinsului

Finalizarea documentelor complexe, mai ales a celor de tipul lucrărilor de diplomă sau a disertațiilor, constă în crearea cuprinsului. Funcția de creare a acestuia nu este o inovație adusă de Word 2007, facilitatea automată fiind disponibilă și la variantele anterioare. Generarea cuprinsului este făcută pe baza căutării în text a elementelor marcate ca fiind necesare pentru cuprins. Deși șabloanele sunt cam aceleași ca și cele din versiunile anterioare, Word 2007 oferă câteva opțiuni suplimentare, în plus față de utilizarea mai simplă.

În cazul în care ați folosit stilurile predefinite din Word 2007, crearea cuprinsului este simplă: pentru a insera automat cuprinsul în poziția curentă a cursorului, dați clic pe butonul *Cuprins* din secțiunea omonimă a registrului *Referințe* și alegeți unul dintre cele trei modele implicite sau apăsați pe opțiunea *Inserare Cuprins*. Aceasta din urmă oferă posibilitatea particularizării unor elemente ale cuprinsului. În cazul în care la elementele din cuprins incluse automat doriți să adăugați și altele, selectați-le separat, dați clic pe *Adăugare text* din secțiunea *Cuprins* și alegeți nivelul respectivului titlu.

Dacă pentru titluri ați folosit stiluri particularizate, trebuie procedat puțin diferit: apăsați pe butonul *Cuprins* și alegeți *Inserare Cuprins*, după care dați clic pe butonul *Opțiuni*. În fereastra afișată, în dreptul fiecărui stil folosit pentru un tip de titlu specificați nivelul pe care îl va avea, specificând o cifră între 1 și 9.



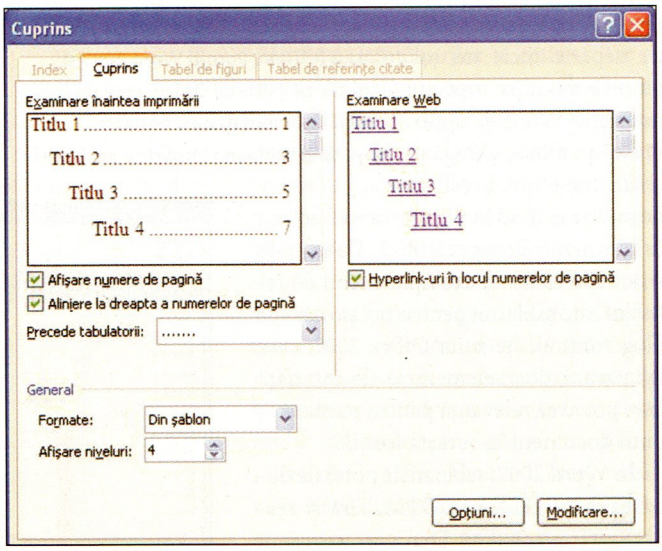
AUTOMAT: Puteți include automat cuprinsul folosind unul din modelele predefinite.

ATENȚIE: Implicit în cuprins sunt afișate și preluate numai titlurile de la nivelul 1 până la 3. Pentru a include și titlurile de nivel 4 până la 9, după ce ați apăsat pe *Inserare Cuprins*, în fereastra afișată alegeți în dreptul câmpului *Afișare niveluri* un număr corespunzător cu cel al celui mai neimportant titlu (adică având cifra cu cea mai mare valoare).

Și pentru cuprins este posibilă alegerea unei formatări particularizate și salvarea acesteia ca model de cuprins, urmând succesiunea *Cuprins – Salvare selecție în galeria cuprinsuri*.

După ce ați terminat cu lucrul la document, puteți trece la salvarea sau exportarea acestuia (vezi și articolul „Fișiere Word 2007 pe înțelesul tuturor" de la pagina 16) după care puteți eventual să-l și tipăriți. În cazul în care acesta era o lucrare de diplomă sau disertație ar mai fi încă un lucru: Baftă!

TITLURI SUPLIMENTARE: Puteți specifica exact ce titluri să fie incluse.



NIVEL: Dacă doriți să includeți și titluri mai puțin importante, modificați corespunzător valoarea pentru *Afișare niveluri*.

Economisiți timp folosind șabloanele din Word 2007

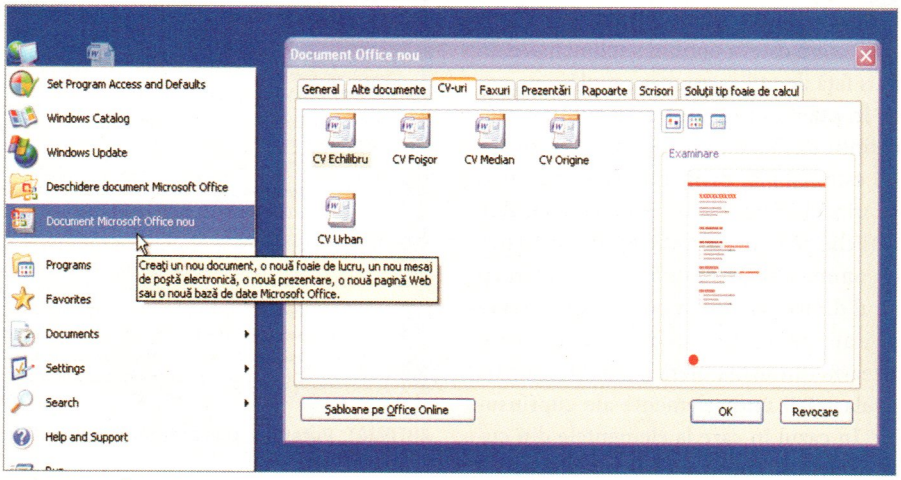
Nu este întotdeauna timp și nici nu are rost să creați documente de la zero. În schimb, mai bine învățați să utilizați și să modificați șabloane Word sau să vă creați propriile șabloane.

Andrei Licherdopol

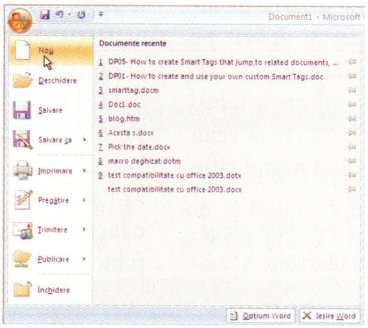
Una dintre cele mai importante facilități ale programelor de procesare a textului și nu numai este posibilitatea de a folosi, modifica și crea șabloane. În acest fel, utilizatorul poate să economisească mult timp atunci când are de scris multe documente de același tip, precum scrisori de mulțumire, invitații, scrisori de intenție, când completează rapoarte de activitate, când emite o factură proforma etc.

Primul lucru care ar trebui să ne vină în minte atunci când vorbim despre șabloane este genul de document în care utilizatorul are de completat, în mare, câteva câmpuri goale, fie introducând text, fie alegând una dintre variantele oferite de o listă derulantă sau căsuțe de bifat. Totodată, șabloanele conțin, de regulă, reguli legate de stilul textului și de aranjarea în pagină (format, distanța pentru alineate, distanța între rânduri), pentru a păstra omogenitatea respectivului tip de document. Se poate merge atât de departe încât un șablon să modifice aspectul interfeței Word și opțiunile disponibile, adăugând chiar unele noi, acest tip de șabloane fiind întâlnit în mod frecvent în domenii de specialitate delimitate strict. Un astfel de exemplu destul de relevant este șablonul pentru noi postări pe blog conținut de suita Office 2007, care furnizează doar elementele de interfață care pot avea relevanță pentru publicarea unui document în această formă.

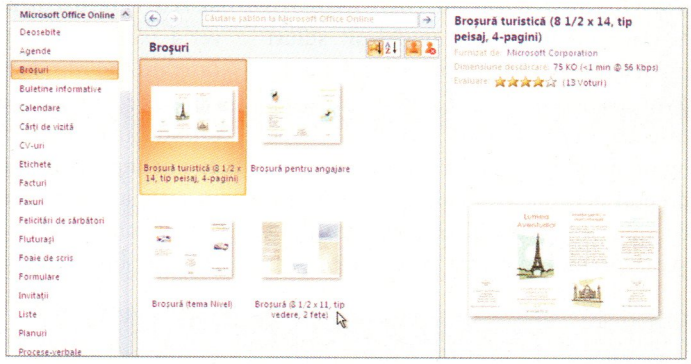
În Word 2007, șabloanele pot fi de două tipuri, DOTX și DOTM, fără și respectiv cu macro-uri. După crearea unui șablon, utilizatorul poate edita, înregistra și administra documentul, salvând rezul-



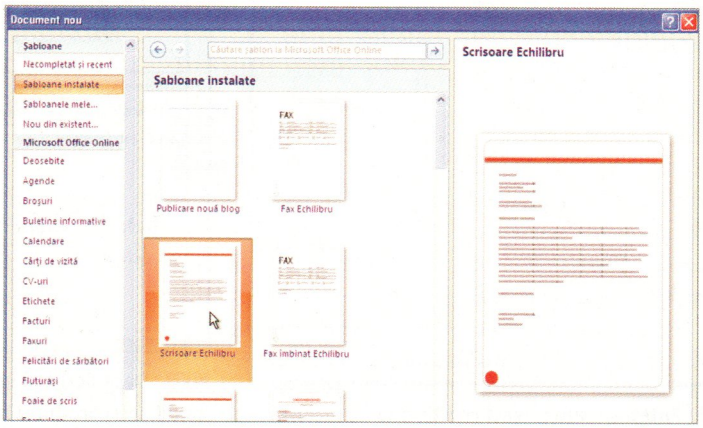
CALEA SIMPLĂ: Puteți accesa șabloanele direct din meniul de creare a unui document nou Office, însă aici sunt amestecate șabloane pentru toate aplicațiile din suită.



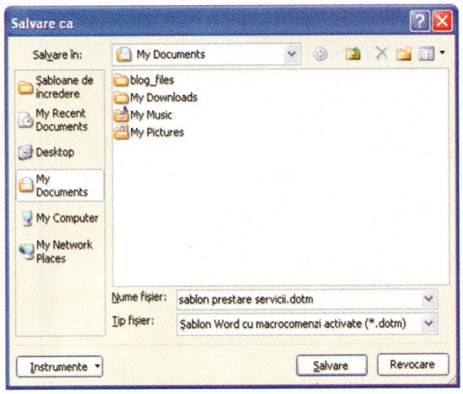
CALEA OPTIMĂ: Porniți Word 2007 și dați clic pe butonul Office, apoi pe *Nou*. Veți fi întâmpinați de o fereastră bogată în șabloane împărțite pe rubrici.



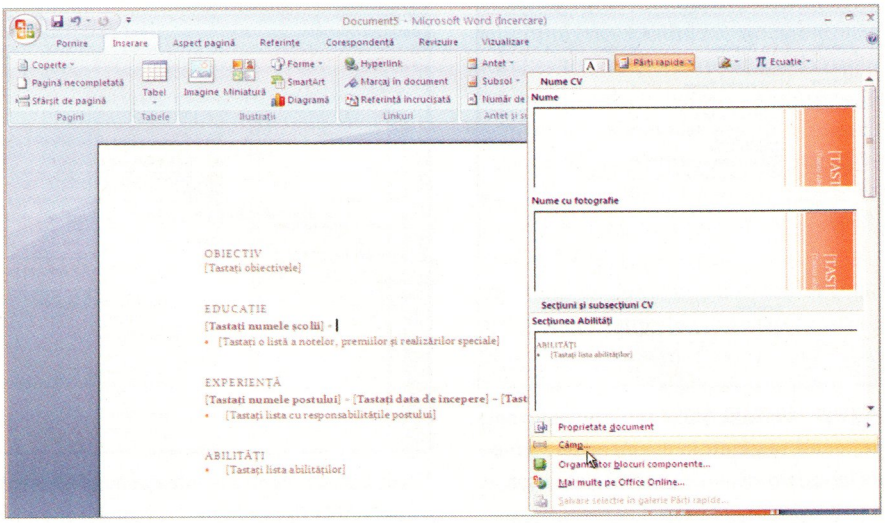
EXTINDEREA POSIBILITĂȚILOR: Dacă apelați la registrul *Office Online*, veți vedea că posibilitățile se diversifică mult, fiind disponibile numeroase categorii suplimentare de șabloane în limba română.



ȘABLOANE PENTRU TOȚI: Fereastra de creare a unui document nou afișează numeroase șabloane, dintre care veți avea acces imediat la rubrica șabloane instalate, care conține variantele incluse în Word 2007.



MĂSURI DE SIGURANŢĂ: Dacă vă place mult un şablon Office Online, după deschidere, îl puteţi salva în format DOTM pentru a-l avea la îndemână tot timpul, inclusiv pe un stick de memorie.



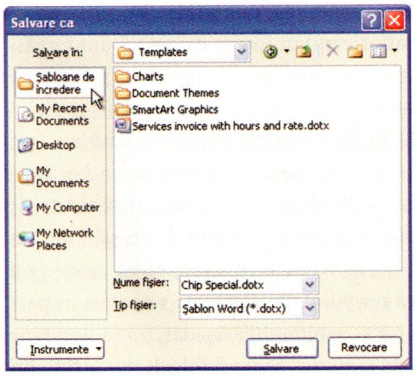
PĂRŢI AUTOMATE: Puteţi adăuga elemente care se completează automat, precum câmpuri de dată sau pentru modificarea stilului.

tatul ca document obişnuit DOCX sau DOCM. Aplicaţia oferă un număr foarte mare de şabloane implicite, după bunul obicei al celor mai multe programe de acest tip.

Utilizarea şabloanelor Word 2007

Nu vă grăbiţi să creaţi un şablon nou pornind de la zero, fiindcă suita oferă o sumedenie de şabloane implicite, din care este foarte probabil să găsiţi numeroase variante potrivite pentru necesităţile dumneavoastră, chiar dacă s-ar putea să trebuiască să le modificaţi puţin pentru a fi perfecte. Oricum, economisiţi timp cu acestea, aşadar, sfatul nostru este să aruncaţi la început o privire asupra celor mai interesante tipuri de şabloane pe care le observaţi în listă, pentru a şti dacă puteţi alege ceva din ele când va sosi vremea să creaţi un şablon asemănător, personalizat.

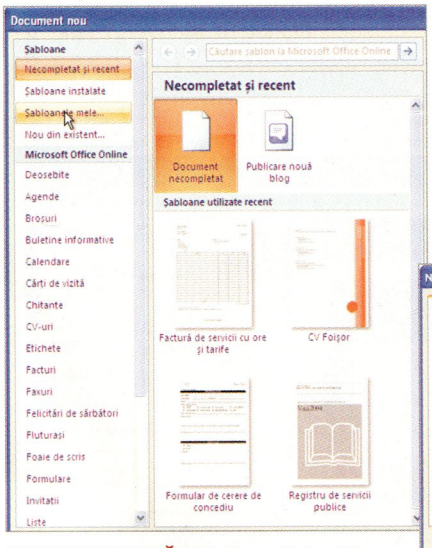
Gândiţi-vă la un şablon ca la un punct important de pornire în crearea unui document. Presupunând, de exemplu, că trebuie să scrieţi constant agenda săptămânală cu întâlniri şi sarcini, structura rămânând neschimbată, puteţi grăbi crearea acesteia folosind un şablon şi apoi completând de fiecare dată doar detaliile. În plus, dacă acordaţi atenţie aspectului grafic, veţi obţine de fiecare dată documente cu aspect profesional în schimbul unui efort ceva mai mare la început, când stabiliţi toate detaliile şi minim ulterior. Totodată, pentru sarcini cotidiene precum trimiterea de faxuri, Word oferă un şablon pentru datele de contact ce trebuie completate, astfel că vă rămâne doar să ajustaţi denumirile categoriilor şi să înregistraţi şablonul modificat, pentru ca apoi să completaţi doar corpul principal de text şi datele de trimitere, fără a fi nevoie să mai structuraţi de la zero aceste câmpuri.

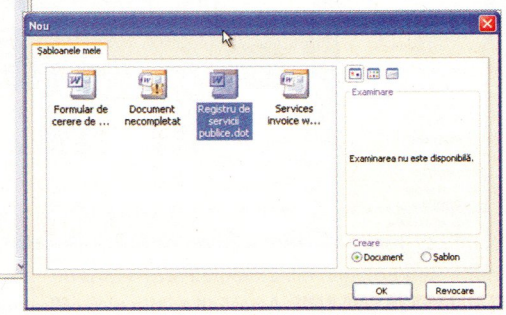


MAI ACCESIBIL: La crearea unui nou şablon, dacă alegeţi să-l salvaţi în registrul şabloane de încredere, acesta va putea fi accesat uşor din zona *Şabloanele mele.*

Pornirea şabloanelor

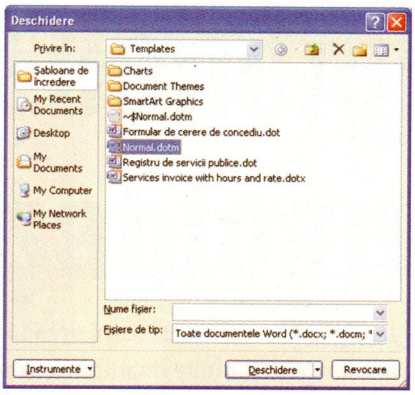
O cale de accesare a şabloanelor este să daţi clic pe butonul Windows Start şi să alegeţi din meniu *Document Microsoft Office Nou.*



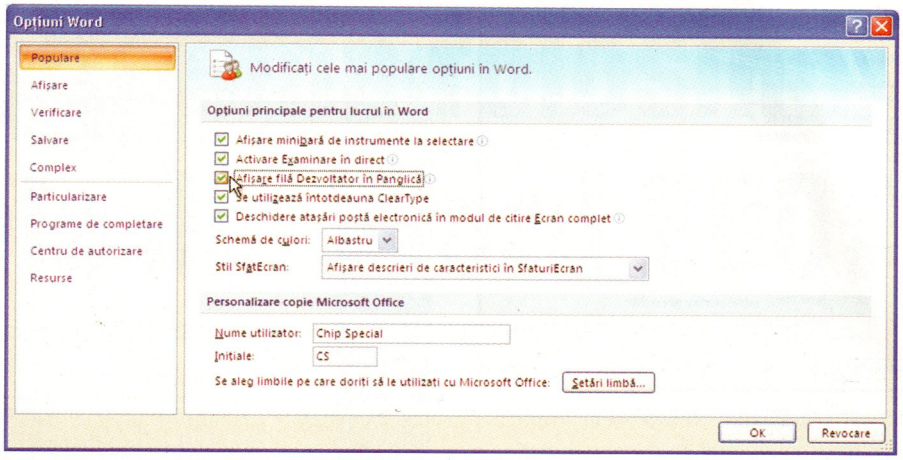


MEMORARE LOCALĂ: Odată ce aţi deschis un şablon din Office Online, acesta nu se va pierde. Îl veţi găsi mereu în rubrica *Şabloanele Mele.*

Inconvenientul este că această comandă afişează toate şabloanele pentru aplicaţiile din suită, deci şi cele pentru Excel sau Powerpoint. Word 2007 oferă peste 30 de tipuri de şabloane pentru documente precum faxuri, scrisori, rapoarte, CV-uri, planificarea întâlnirilor şi activităţilor şi multe altele. După cum veţi vedea, acestea sunt doar cele incluse la instalarea pachetului Office. Este suficient să daţi clic pe butonul *Office* şi să alegeţi *Nou* pentru ca fereastra completă cu şabloane să se deschidă. Pe lângă şabloanele preinstalate, veţi avea acces la mult mai multe variante utilizând registrul *Office Online* (necesită conexiune activă la internet). Aţi putea crede că acestea nu sunt salvate local atunci când le accesaţi. De aceea, mulţi utilizatori care găsesc un şablon interesant în Office Online îl înregistrează pe hard disk folosind opţiunea *Save As* şi alegând din listă DOTX sau DOTM. Totuşi, este bine de ştiut că, odată deschis în Word, un şablon din Office Online es-



PENTRU PĂSTRARE SIGURĂ: Toate şabloanele personale se găsesc în directorul *Şabloane de încredere*, de unde pot fi copiate uşor prin tehnica Drag&Drop.



MICUL SECRET: Pentru a putea adăuga elemente avansate de control în şabloane, trebuie să activaţi în *Opţiuni Word - Populare* opţiunea *Afişare filă Dezvoltator în Panglică*.

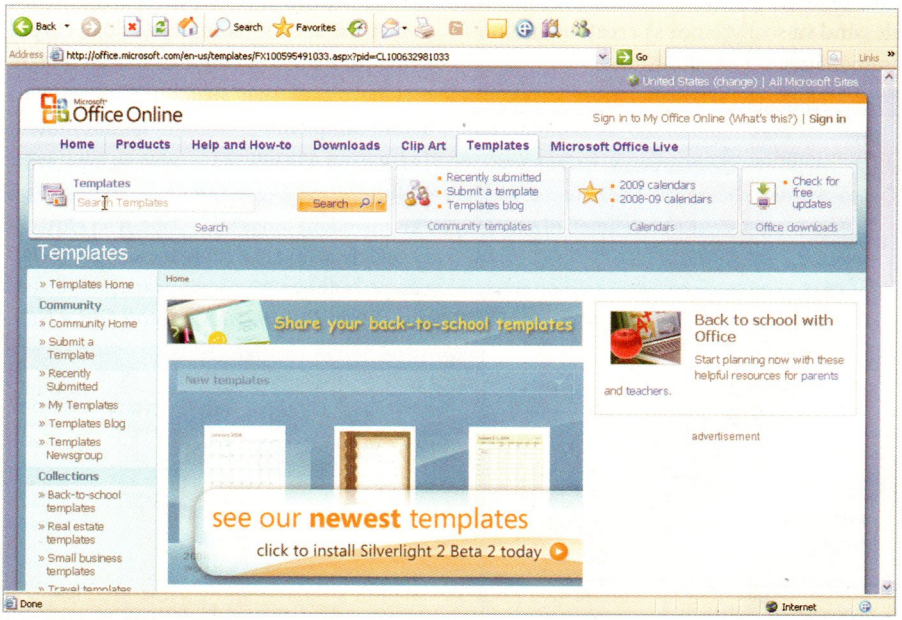
te memorat şi local, astfel că poate fi accesat oricând în forma originală din fereastra *Document Nou* - registrul *Şabloanele mele*.

ATENŢIE: Atunci când deschideţi un şablon, apare un nou document bazat pe respectivul şablon. Adică, deschideţi de fapt o copie a şablonului, nu şablonul în sine, astfel că nu trebuie să vă faceţi griji că modificările efectuate vor avea impact asupra şablonului. Aşadar, un şablon bine pus la punct poate fi folosit de oricâte ori aveţi nevoie de acesta, fără frica de a modifica accidental un segment important pe care aţi fi nevoiţi să-l refaceţi ulterior.

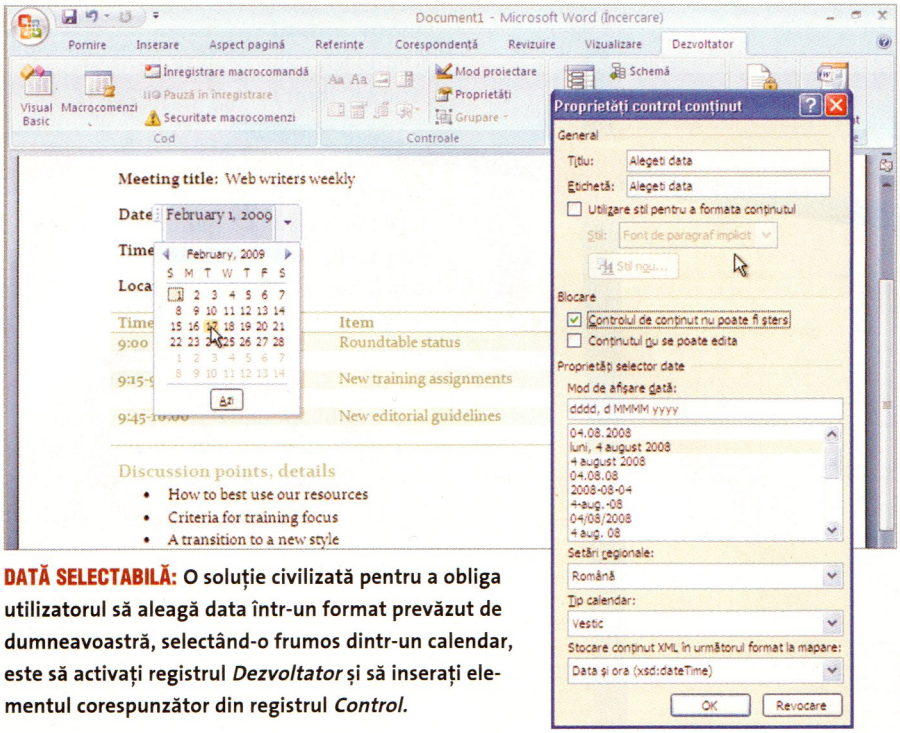
Crearea propriilor şabloane Word

Să spunem că folosiţi un anumit document pentru a crea facturi către clienţi. Conţinutul de bază rămâne mereu acelaşi, dar se modifică totuşi anumite detalii, precum serviciul prestat, tariful şi durata acestuia, data şi alte aspecte volatile. De regulă, când doriţi să emiteţi o factură nouă, deschideţi documentul, faceţi modificările de rigoare şi îl salvaţi cu un nume nou, relevant. Practic, folosiţi un document ca şablon, deşi nu l-aţi transformat ca atare în şablon. De ce n-aţi face acest lucru? Veţi fi răsplătiţi cu un master curat pe care puteţi lucra liniştiţi, fără a trebui să mai modificaţi conţinutul depăşit, ci doar completând câmpurile relevante. Puteţi adăuga toate ingredientele dorite, precum câmpuri care completează automat data în funcţie de data la care salvaţi documentul, liste de produse şi servicii din care să alegeţi, sigla personalizată a firmei şi multe altele. Avantajele nu se opresc aici. Înlăturând conţinutul depăşit, eliminaţi riscul de a trimite accidental date greşite. În plus, şablonul creat se va găsi mereu în acelaşi loc din Word, alături de celelalte şabloane descărcate din Office Online sau create manual.

Începeţi prin deschiderea documentului pe care doriţi să-l folosiţi pentru crearea şablonului sau deschideţi un şablon preexistent din colecţia Word, apropiat ca tip de conţinut şi structură de ceea ce vă doriţi. Alternativ puteţi porni şi cu un document gol. Introduceţi elementele care vor rămâne bătute în cuie o vreme, precum sigla, numele şi datele de contact ale dumneavoastră. În zona datei, introduceţi o comandă de tip Dată şi Oră ce va introduce pe viitor automat data şi ora înregistrării în documentele create pe baza şablonului în lucru. Plasaţi câmpuri editabile pentru informaţiile ce se modifică la fiecare variantă, precum numele şi adresa clientului. Puteţi adăuga oricâte elemente suplimentare de completat şi de control, precum şi elemente de fundal şi stiluri de text. La final, va trebui să înregistraţi fişierul ca şablon. Accesaţi butonul *Office* şi alegeţi *Salvează ca*, apoi *Şablon Word*. Formatul implicit va fi DOTX. Totuşi, înregistrarea fişierului pe hard disk într-un loc dedicat este o soluţie primitivă, atâta vreme cât în fereastra de salvare vă stă la dispoziţie registrul *Şabloane de încredere*, aflat în coloana de pe stânga. Înregistrând şablonul acolo, veţi avea ulterior acces mai uşor la acesta, direct din interfaţa Word - rubrica *Şabloanele Mele* din fereastra de creare a unui document nou.



ŞI MAI MULTE ŞABLOANE: Accesând adresa web office.microsoft.com, apoi registrul *Templates*, veţi avea acces la toate şabloanele oficiale pentru Office şi la cele adăugate de membrii ai comunităţii.



DATĂ SELECTABILĂ: O soluție civilizată pentru a obliga utilizatorul să aleagă data într-un format prevăzut de dumneavoastră, selectând-o frumos dintr-un calendar, este să activați registrul *Dezvoltator* și să inserați elementul corespunzător din registrul *Control*.

Elemente suplimentare de control

Dacă doriți șabloane personalizate mai strict, pentru ca formatul completării să fie omogen și identic de la un document la altul creat pe baza aceluiași șablon, trebuie să folosiți elemente avansate de control. Acestea nu sunt foarte evidente inițial, deoarece au fost grupate în registrul *Dezvoltator* din Panglica ce conține secțiunile principale Word (Inserare, Aspect pagină etc.).

În mod implicit însă, acest registru nu apare în interfața Word. Accesați așadar butonul *Office* și apoi *Opțiuni Word*, iar în rubrica *Populare*, bifați *Afișare filă Dezvoltator în Panglică* și confirmați cu OK. De acum, veți beneficia de funcțiile avansate oferite de acest registru special.

Crearea unui control de selecție a datei

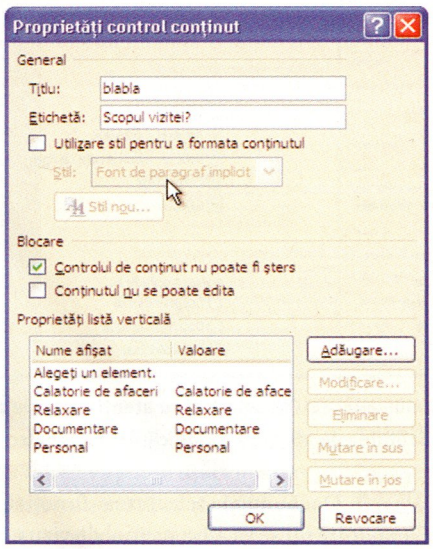
În șablonul dumneavoastră, selectați zona în care doriți ca cel ce completează documentul să poate alege o dată dintr-un calendar elegant ce apare odată ce utilizatorul dă un clic pe elementul de control. Accesați registrul *Dezvoltator*. În subregistrul *Controale*, dați clic pe cel de-al doilea simbol (de la stânga la dreapta) de pe rândul de jos, din care se poate distinge o previzualizare a micului calendar. Funcția este utilă atât pentru CV-uri cât și pentru multe alte tipuri de documente în care utilizatorul este nevoit să completeze date pentru tot felul de activități și asigură omogenitatea reprezentării datei. Mai mult, puteți selecta ulterior controlul adăugat și accesa apoi funcția *Proprietăți*, aflată tot în registrul *Dezvoltator*, secțiunea *Controale*. De aici, puteți da un nume elementului de control și îl puteți eticheta, astfel ca utilizatorul să primească instrucțiuni clare cu privire la scopul controlului și ce trebuie să facă. De asemenea, veți putea bloca elementul de control în pagină, pentru a nu putea fi șters. Totodată, puteți alege formatul datei și setările regionale, personalizând de exemplu reprezentarea datei pentru România.

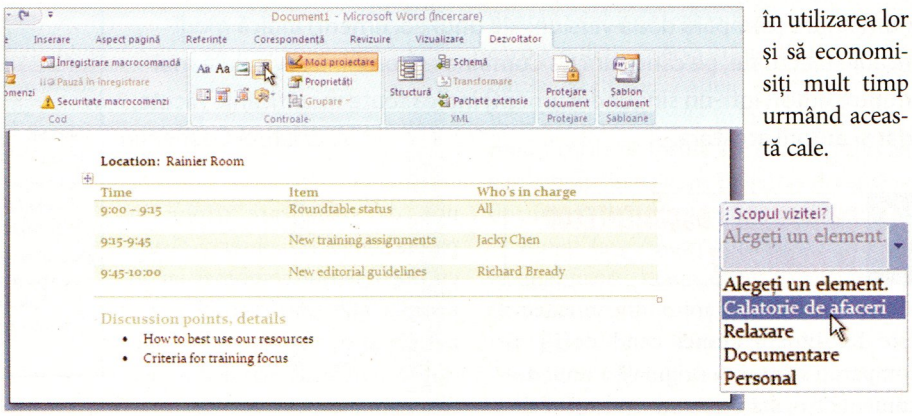
Crearea unei liste derulante

În registrul *Dezvoltator*, navigați în registrul *Controale* și alegeți primul simbol din stânga de pe rândul de jos. Acesta creează o listă derulantă. Cu un clic pe noul element adăugat, apoi pe *Proprietăți*, veți putea adăuga oricâte elemente în listă și de asemenea adăuga o etichetă și eventual bloca elementul de control împotriva ștergerii.

În mod similar, din același registru *Controale* puteți adăuga câmpuri editabile, locuri de introdus imagini și multe altele. Experimentați cu aceste elemente atunci când creați noi șabloane, deoarece vă pot scuti de foarte multă bătaie de cap și pot fi actualizate oricând cu noi informații, după necesități.

Sperând că ați găsit interesantă această discuție despre șabloanele din Word 2007, vă urăm succes în utilizarea lor și să economisiți mult timp urmând această cale.





OPȚIUNI STRICTE: În locurile unde doriți ca utilizatorul să răspundă strict cu anumite informații, inserați o listă derulantă din registrul *Dezvoltator*. Cu ajutorul opțiunii *Proprietăți*, puteți face toate modificările de rigoare. În mod similar, puteți insera în șablon câmpuri editabile și chiar zone de încărcare a unor imagini (util pentru un șablon de CV de exemplu).

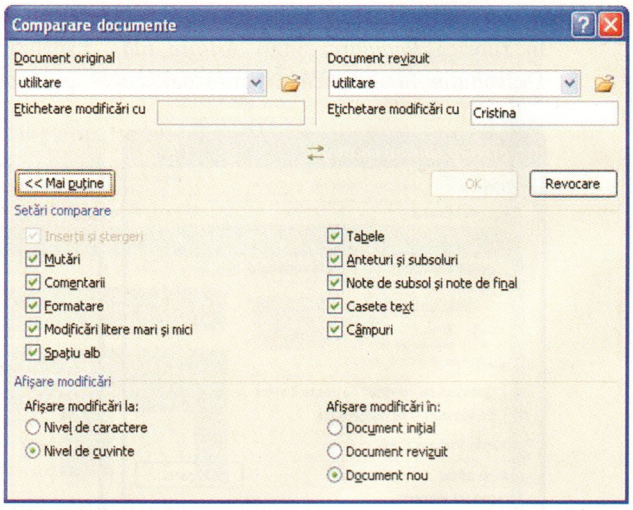
Revizuirea documentelor

Word 2007 aduce îmbunătăţiri considerabile funcţiei de comparare şi combinare a două documente. Ambele indică schimbările dintr-un document, dar totuşi există o diferenţă fundamentală între ele: funcţia Comparare (compară două versiuni ale unui document) indică modificările efectuate, pe când funcţia Combinare (combină revizuirile mai multor autori într-un singur document) indică toate modificările făcute, dar şi autorii acestora.

Cristina Costieanu

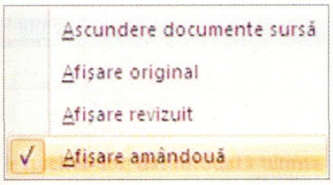
1 COMPARAREA DOCUMENTELOR ÎN WORD 2007

Funcţia de comparare a documentelor este folositoare atunci când doriţi să comparaţi versiunea originală a unui document cu o altă versiune revizuită. Pentru activarea acesteia deschideţi registrul Revizuire, daţi clic pe butonul *Comparare* şi selectaţi funcţia *Comparare*. Word va afişa documentul într-un panou de vizualizare triplu: în partea stângă veţi observa căsuţa cu documentul combinat iar în dreapta atât documentul original cât şi pe cel revizuit. Puteţi utiliza barele de scroll din cele trei panouri pentru a vizualiza integral oricare din documente. Puteţi edita documentul combinat, dar nu puteţi face nici o modificare în documentul original sau în cel revizuit.



COMPARAREA DOCUMENTELOR: Selectaţi cu atenţie setările de comparare şi modalitatea de afişare a modificărilor efectuate.

ATENŢIE: Dacă după selectarea funcţiei *Comparare* nu se va afişa panoul de vizua-



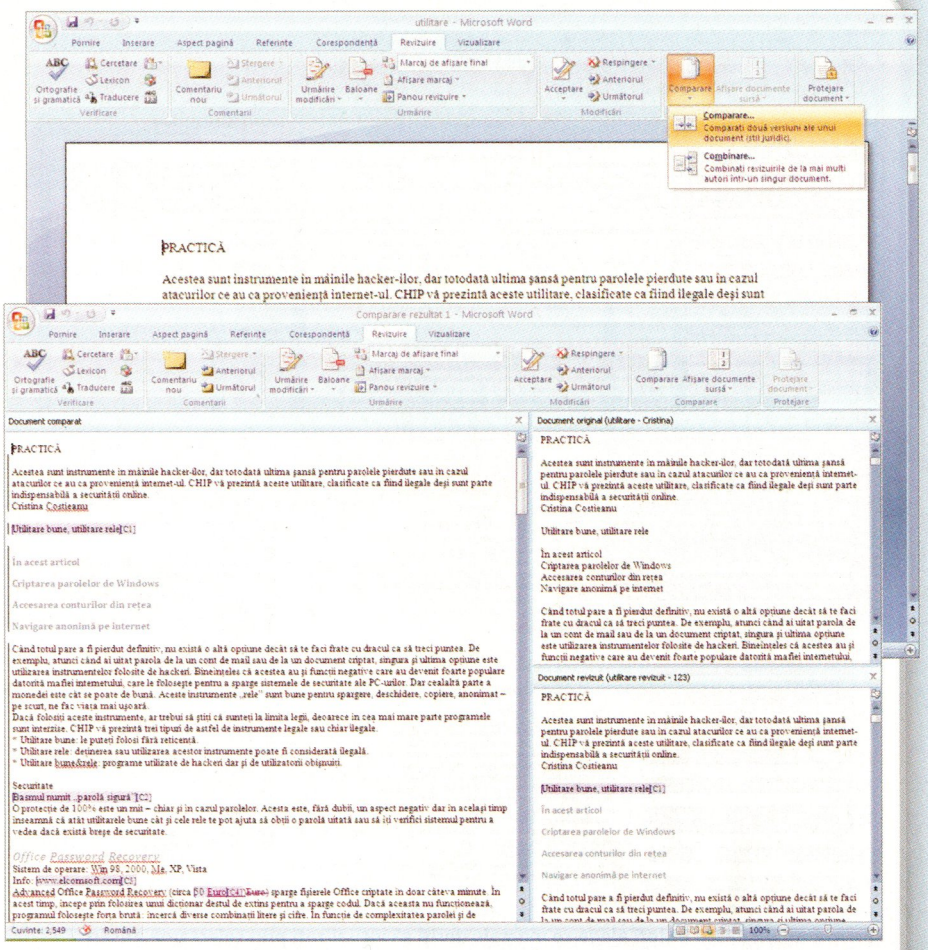
lizare triplu dați clic pe butonul *Afișare documente sursă* din cadrul rubricii *Comparare* și selectați *Afișare amândouă*.

Dacă activați opțiunea *Marcaj de afișare final* sau *Marcaj de afișare inițial* din rubrica *Urmărire*, modificările urmărite vor fi afișate în panoul *Document combinat*, așadar toate diferențele din documentul revizuit vor deveni modificări urmărite în documentul combinat.

Totodată, puteți specifica exact ce anume doriți să comparați și cum doriți afișarea modificărilor. De exemplu, puteți selecta o anumită porțiune de text pe care să o comparați sau puteți decide să comparați doar formatarea. În principiu Word va compara toate elementele din document, însă puteți alege să modificați această opțiune.

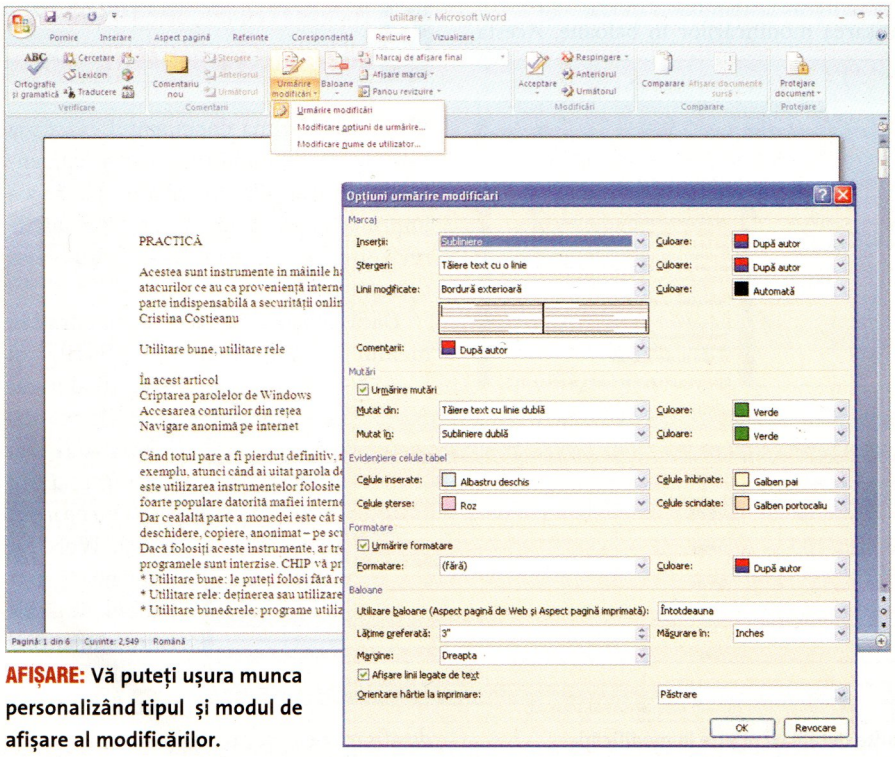
De asemenea Word afișează modificările pentru cuvântul întreg chiar dacă ați modificat o singură literă în acesta. De exemplu, dacă ați adăugat pluralul unui cuvânt, acesta va fi evidențiat ca schimbat complet nu doar ultimele litere.

Pentru a schimba setările implicite de tipul setărilor de comparare sau afișarea modificărilor dați clic pe butonul *Mai multe* din cadrul ferestrei *Comparare documente*.



PANOUL TRIPLU: Utilizați barele de scroll pentru a vizualiza integral oricare din cele trei documente.

Pentru a inversa documentele astfel încât documentul revizuit să fie considerat ca original, dați clic pe butonul ⇄, ce simbolizează două săgeți, din cadrul casetei de dialog *Comparare documente*. În final dați clic pe *OK*.



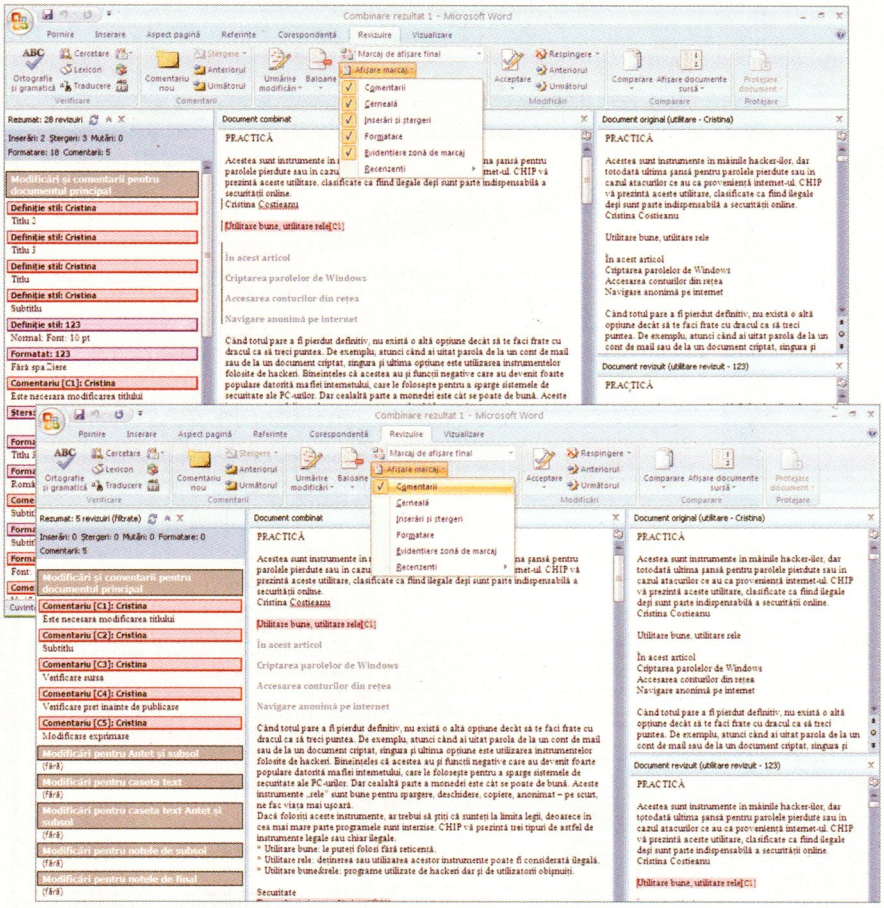
AFIȘARE: Vă puteți ușura munca personalizând tipul și modul de afișare al modificărilor.

2 AFIȘAREA MODIFICĂRILOR EFECTUATE ȘI A COMENTARIILOR

Word ajută la vizualizarea modificărilor efectuate unui document printr-un nou panou triplu de examinare cu ajutorul căruia puteți observa cu ușurință schimbările efectuate. Astfel, acesta afișează inserțiile și ștergerile în linia de text iar modificările de formatare și comentariile sunt afișate în baloane în partea dreaptă a documentului.

Puteți face câteva ajustări referitoare la modificări și cum doriți ca acestea să fie afișate pe monitor urmând succesiunea *Revizuire – Urmărire modificări – Modificare opțiuni de urmărire*.

Pentru a vă ușura munca puteți să vă axați doar pe un anume tip de modificări. De exemplu, puteți selecta doar afișarea comentariilor, ca mai apoi să vă axați pe inserții și ștergeri sau formatare. Pentru

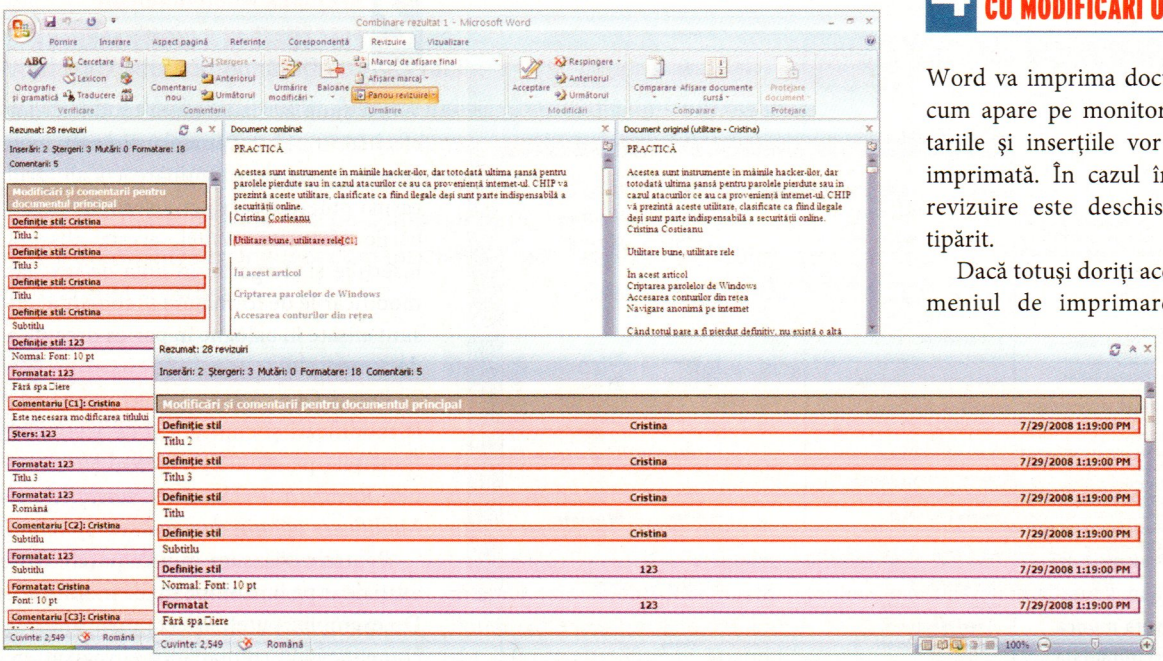


AFIŞARE MODIFICĂRI: Puteţi alege ce marcaje doriţi să vizualizaţi prin selectarea afişării comentariilor pentru început, ca mai apoi să vă axaţi pe inserţii şi ştergeri sau formatare.

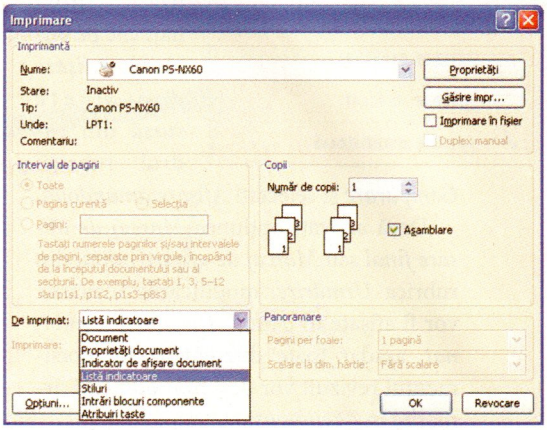
alegerea tipului de editare pe care doriţi să îl revizuiţi daţi clic pe butonul de *Afişare marcaj* - din cadrul registrului *Revizuire*, rubrica *Urmărire* - şi selectaţi ce marcaje doriţi să fie afişate.

3 AFIŞAREA PANOULUI REVIZUIRE

Panoul revizuire este o alternativă pentru afişarea modificărilor în baloane. Acesta



PANOU REVIZUIRE: Afişarea orizontală oferă mai multe detalii cu privire la modificări.



IMPRIMAREA PANOULUI: Meniul de imprimare trebuie setat corespunzător dacă doriţi tipărirea panoului de revizuire.

poate fi afişat orizontal sau vertical şi este împărţit în categorii (*Modificări şi comentarii pentru documentul principal, Modificări pentru Antet şi subsol, Modificări pentru caseta text, Modificări pentru caseta text Antet şi subsol, Modificări pentru notele de subsol, Modificări pentru notele de final*). În partea de sus a panoului puteţi observa un sumar al revizuirilor.

Atunci când panoul este afişat orizontal aveţi acces la mai multe detalii cu privire la modificări, ca de exemplu data şi ora la care acestea au fost efectuate.

La final, puteţi închide *Panoul revizuire* printr-un simplu clic pe acesta.

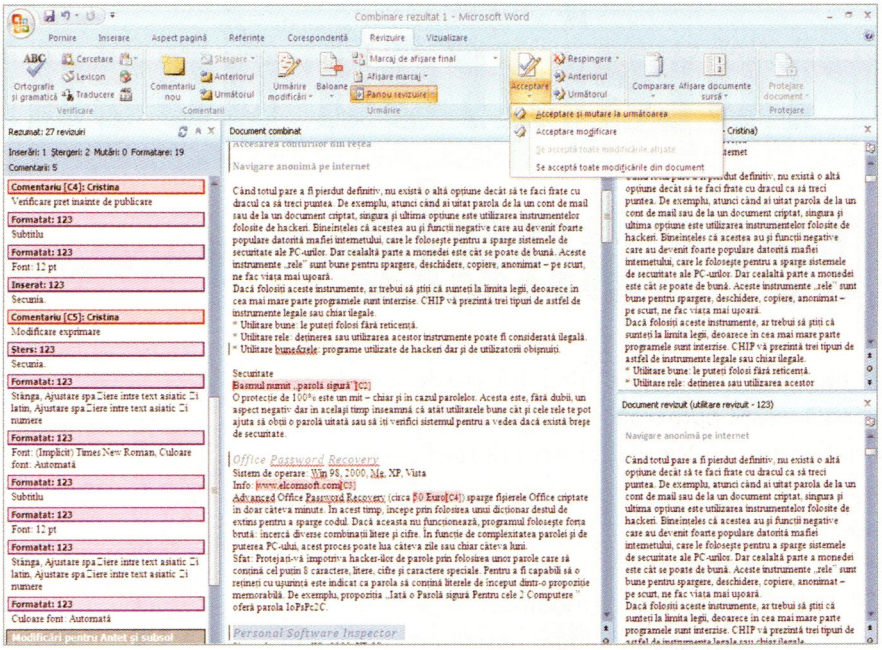
4 IMPRIMAREA DOCUMENTELOR CU MODIFICĂRI URMĂRITE

Word va imprima documentul exact aşa cum apare pe monitor, chiar şi comentariile şi inserţiile vor apărea pe hârtia imprimată. În cazul în care Panoul de revizuire este deschis acesta nu va fi tipărit.

Dacă totuşi doriţi acest lucru, intraţi în meniul de imprimare ([Ctrl]+[P]) şi selectaţi din căsuţa *De imprimat* (stânga jos) opţiunea *Listă indicatoare*. Astfel, Word va imprima doar Panoul de revizuire aliniat orizontal, indiferent de opţiunea de afişare pe care aţi ales-o.

5 ACCEPTAREA ŞI RESPINGEREA MODIFICĂRILOR

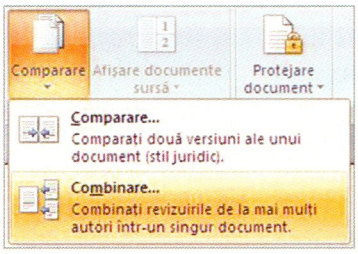
Butoanele *Acceptare* şi *Respingere* se găsesc în cadrul grupului de butoane din rubrica *Modificări* a registrului *Revizuire*. Dacă daţi clic pe săgeata din cadrul butonului de *Acceptare* sau *Respingere* puteţi selecta să acceptaţi/respingeţi o modificare individuală sau chiar toate modificările din document. Pentru acceptarea/respingerea tuturor modificărilor dintr-o anumită porţiune de text trebuie ca mai întâi să selectaţi respectivul fragment, iar apoi să daţi clic pe butonul de *Acceptare* sau *Respingere*.



ACCEPTARE SAU RESPINGERE: Orice modificări ale textului pot fi acceptate sau respinse individual, dintr-o porţiune de text selectată sau chiar din tot documentul.

6 COMBINAREA DOCUMENTELOR ÎN WORD 2007

Această sarcină poate fi chiar dificilă atunci când mai multe persoane au efectuat comentarii şi editări pe documente separate. Funcţia de *Combinare a documentelor* este folositoare atunci când doriţi să îmbinaţi revizuirile mai multor utilizatori într-un singur document. Totuşi nu puteţi combina în acelaşi timp decât două documente, chiar şi aşa, pe termen lung această funcţie se poate dovedi a fi foarte utilă: toate comentariile şi modificările se vor cumula într-un singur document.

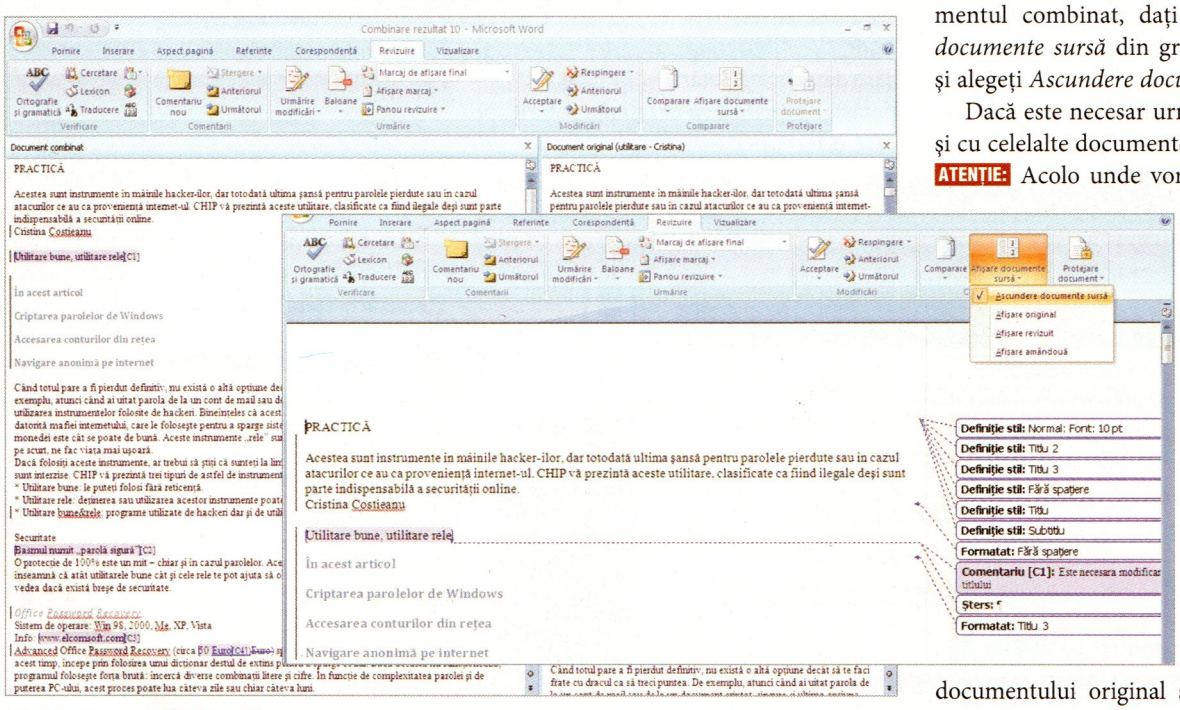


Pentru început deschideţi registrul *Revizuire*, daţi clic pe butonul *Comparare* şi selectaţi opţiunea *Combinare*. Astfel, pe ecran va apărea caseta de dialog *Combinare documente* unde va trebui să selectaţi documentul original şi documentul revizuit. Dacă doriţi să modificaţi setările implicite daţi clic pe butonul *Mai multe* şi veţi observa aceleaşi setări afişate ca şi în caseta de dialog *Comparare documente*. După ce faceţi modificările pe care le doriţi daţi clic pe *OK*. Ca urmare, documentul combinat va fi afişat în partea stângă a panoului triplu de revizuire, iar documentul original şi cel revizuit vor fi afişate în dreapta panoului.

Dacă doriţi să vizualizaţi doar documentul combinat, daţi clic pe *Afişare documente sursă* din grupul *Comparare* şi alegeţi *Ascundere documente sursă*.

Dacă este necesar urmaţi acei aşi paşi şi cu celelalte documente revizuite.

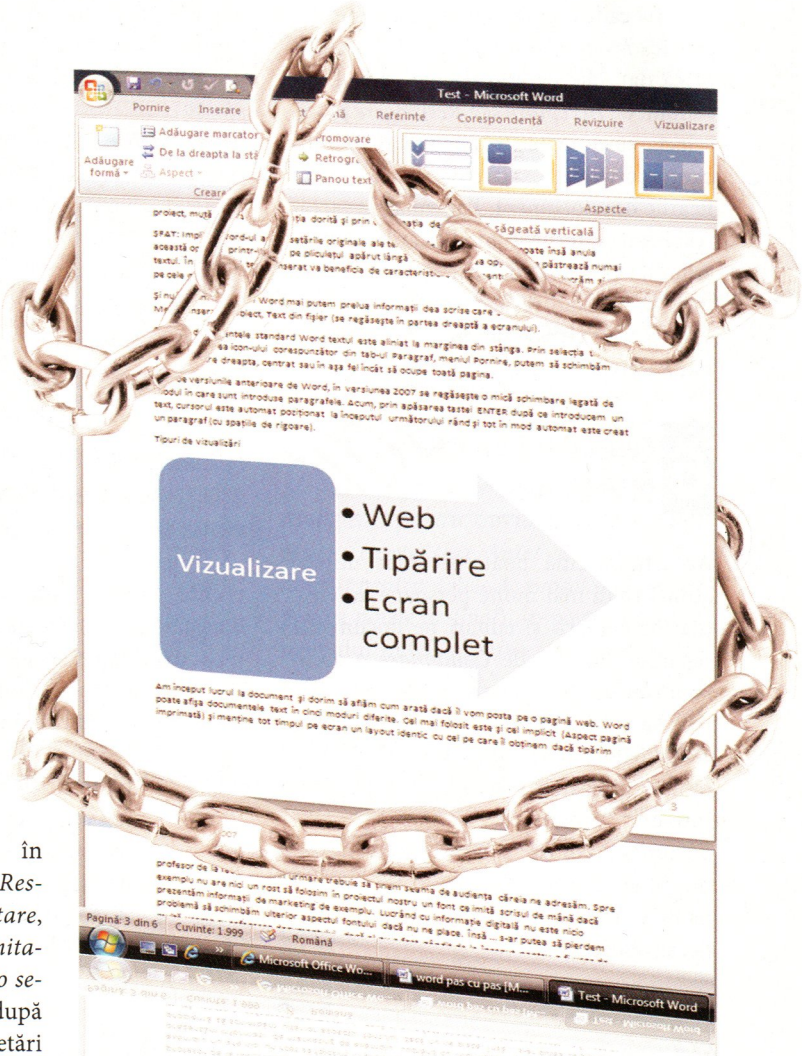
ATENŢIE: Acolo unde vor exista diferenţe în formatare, doar un anumit tip de formatare va fi utilizat în documentul combinat. La un moment dat vi se va oferi posibilitatea de a alege care este tipul de formatare pe care doriţi să îl menţineţi – cel al documentului original sau cel al documentului revizuit.



COMBINAREA DOCUMETELOR: Operaţiunea poate îmbina doar două documente în acelaşi timp.

Protejarea documentelor personale

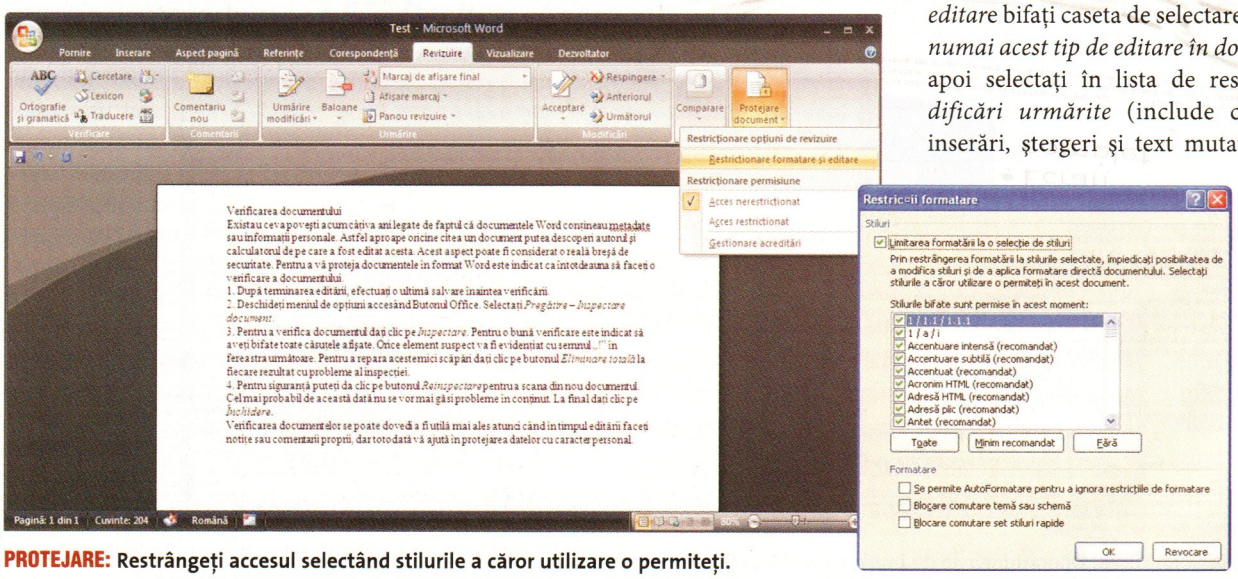
În funcție de necesitatea practică sau de dorința personală există numeroase modalități de protejare a unui document Word. Vor exista situații în care veți dori ca și alți utilizatori să poată deschide și vizualiza documentul, însă fără a face modificări în el sau poate veți dori să permiteți modificări de un anume fel. Puteți alege exact ce modificări să permiteți pe text, oferind de exemplu doar posibilitatea inserării comentariilor. Puteți bloca total accesul la acesta sau puteți selecta tipul de protecție (formatare sau editare) printr-o parolă care va proteja documentul - astfel doar cei ce vor cunoaște parola vor putea efectua modificări în text. Cristina Costieanu



Restricționare cu permiterea comentariilor și urmărirea modificărilor

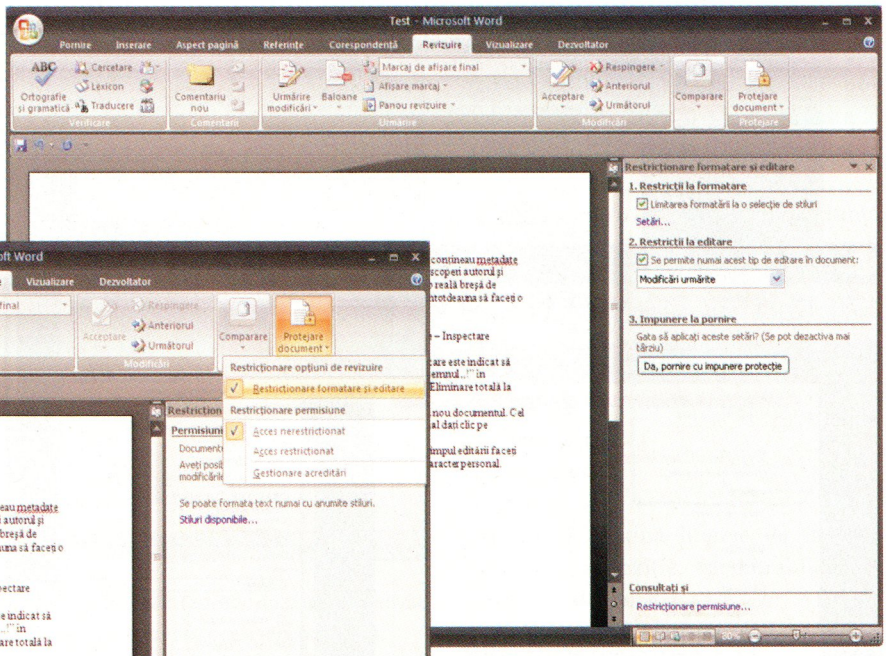
Cu ajutorul acestei funcții aveți posibilitatea de a vă proteja documentul prin restricționarea unor tipuri de modificări ce ar putea fi efectuate.

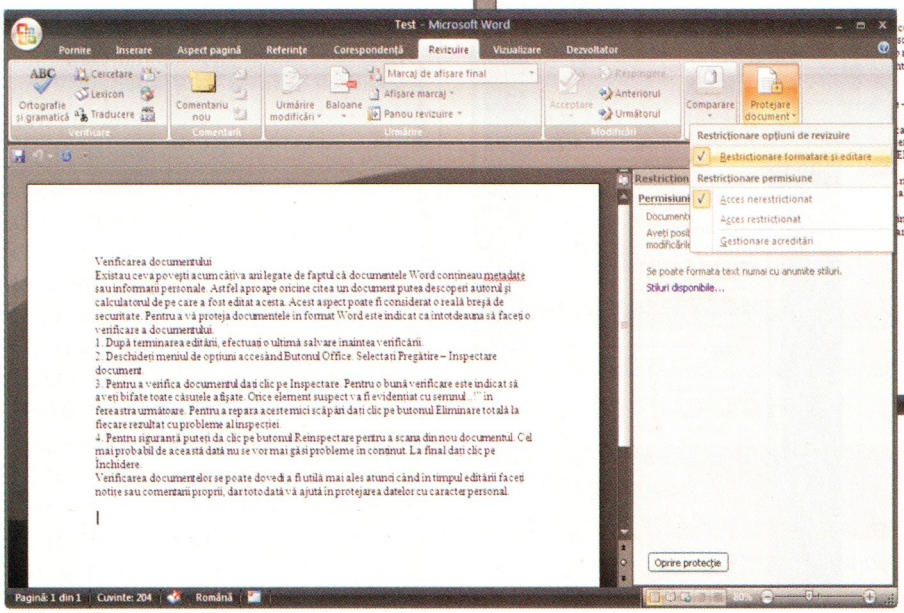
Mergeți în registrul *Revizuire* la comanda *Protejare document*. Dați clic pe aceasta și bifați căsuța *Restricționare formatare și editare*. În partea dreaptă a documentului se va afișa un panou de activități. Aici, în cadrul rubricii *Restricții la formatare*, bifați caseta *Limitarea formatării la o selecție de stiluri* după care dați clic pe Setări pentru a specifica cu exactitate stilurile pe care o terță persoană le poate aplica sau modifica. Mai jos, în rubrica *Restricții la editare* bifați caseta de selectare *Se permite numai acest tip de editare în document*, iar apoi selectați în lista de restricții *Modificări urmărite* (include comentarii, inserări, ștergeri și text mutat). La final dați clic pe *Da, pornire cu impunere protecție* și în caseta ce va apărea introduceți parola dorită.



PROTEJARE: Restrângeți accesul selectând stilurile a căror utilizare o permiteți.

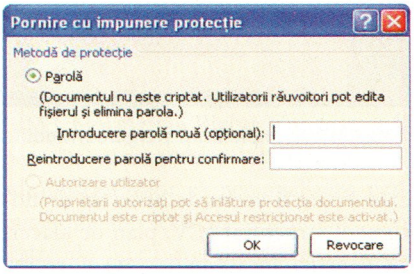
ATENȚIE: Dacă nu veți seta nici o parolă, toți cei ce vor vizualiza documentul vor putea modifica restricțiile de editare. Pentru a elimina această protecție urmați pașii anteriori și debifați *Restricționare formatare și editare*.





STOPAREA RESTRICȚIILOR: Eliminarea protecției se realizează printr-o simplă debifare.

SETĂRI NECESARE: Restricționați cu ușurință accesul la documentele personale.

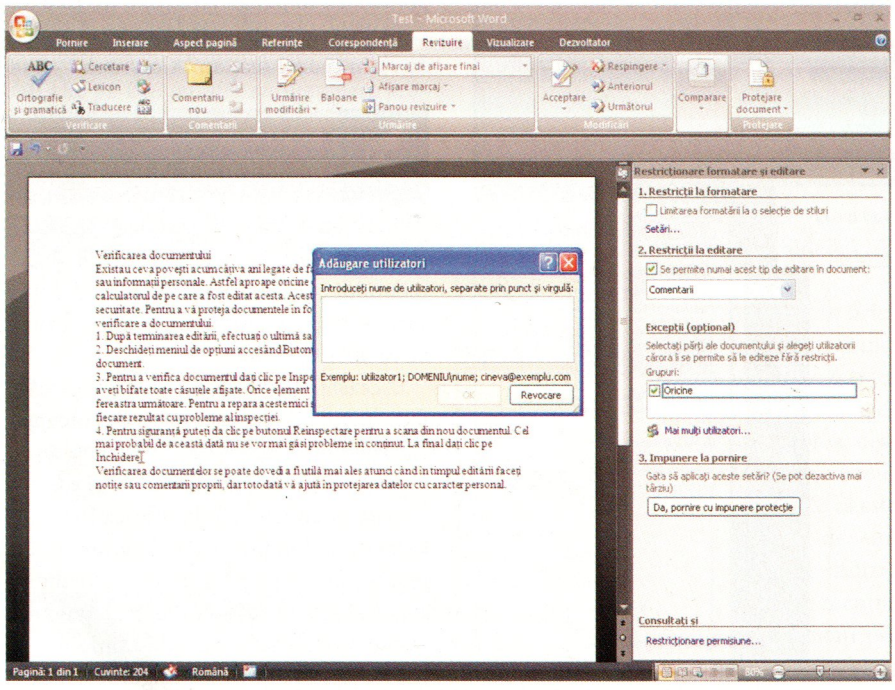


PAROLĂ PUTERNICĂ: Orice caracter în plus crește nivelul de protecție.

Restricționare cu permiterea comentariilor

Urmați succesiunea *Revizuire – Protejare document* și bifați căsuța *Restricționare formatare și editare*. În panoul de activități afișat în partea dreaptă la rubrica *Restricții la editare* bifați caseta de selectare *Se permite numai acest tip de editare în document*, iar în lista de restricții alegeți *Comentarii*.

În cazul în care doriți ca anumiți utilizatori să aibă posibilitatea de a edita documentul, puteți selecta zona dorită și utilizatorii cărora le acordați accesul la editarea acelor zone. Dați clic dreapta pe săgeata de lângă grup sau numele persoanei pentru a găsi următoarea zonă sau toate zonele ce se pot edita, sau chiar pentru a elimina permisiunile pentru grup sau persoană. La final dați clic pe *Da, pornire cu impunere protecție* și în caseta ce va apărea introduceți parola dorită.



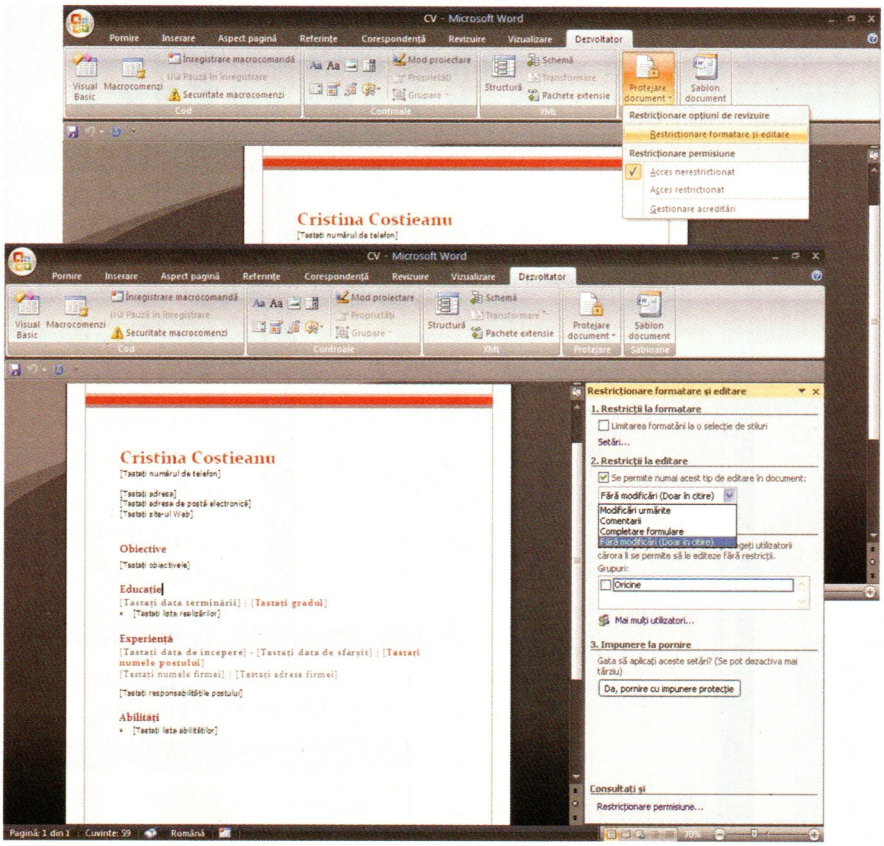
EXCEPȚII: Puteți permite accesul la editare pentru anumiți utilizatori fără nici o restricție.

ATENȚIE: Dacă nu veți seta nici o parolă, toți cei ce vor vizualiza documentul vor putea modifica restricțiile de editare.

Pentru a scoate această protecție urmați pașii anteriori și debifați *Restricționare formatare și editare*.

Protecția șabloanelor

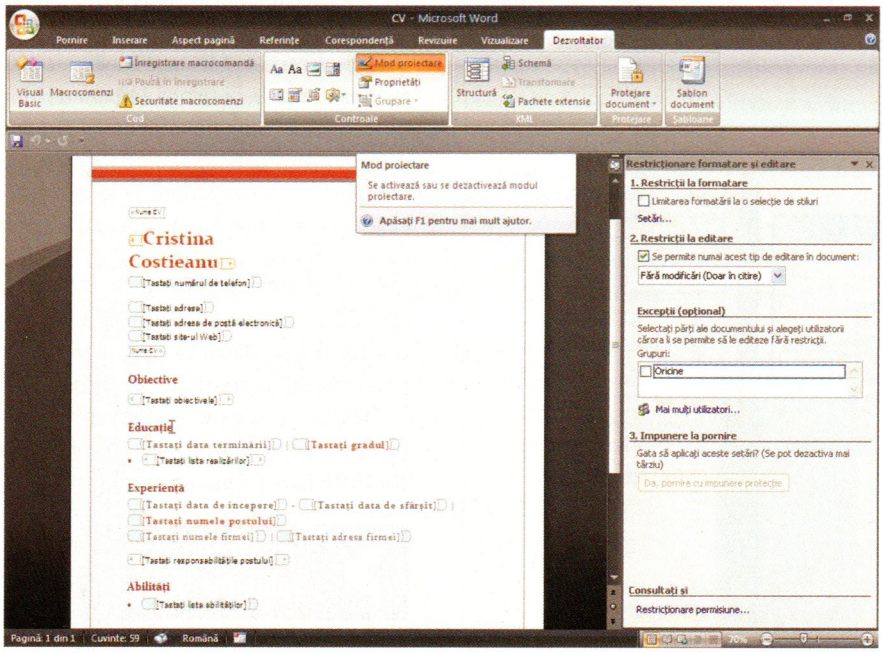
Șablonul este un tip de document care își creează o copie atunci când este des-



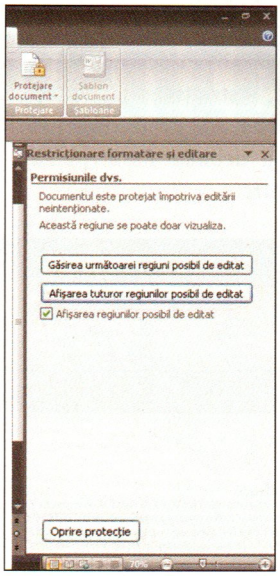
ȘABLOANELE: Împiedicați ștergerea/modificarea unei secțiuni sau a întregului conținut.

chis. Poate fi vorba de orice tip de document structurat (CV, plan de afaceri etc.), astfel încât, în loc de a recrea această structură, puteți utiliza șablonul corespunzător. Word 2007 permite protejarea șabloanelor, împiedicând în acest mod ștergerea sau modificarea lor, fie că este vorba de o secțiune, fie că este vorba de întregul lor conținut.

Pentru protejarea întregului conținut al unui șablon efectuați următoarele setări: deschideți șablonul pe care doriți să îl protejați, intrați în registrul *Dezvoltator* și dați clic pe comanda *Protejare document* din cadrul secțiunii *Revizuire*. În partea dreaptă a documentului va apărea panoul



MOD PROIECTARE: Activarea acestei setări nu permite impunerea protecțiilor.



de activități; aici bifați caseta *Se permite numai acest tip de editare în document* din cadrul rubricii *Editare restricții*. Din lista de restricții alegeți restricțiile dorite, iar apoi în cazul în care doriți ca anumiți utilizatori să aibă posibilitatea de a edita documentul, puteți selecta zona dorită și utilizatorii cărora le acordați accesul la editarea acelor zone. În final dați clic pe butonul *Da, pornire cu impunere protecție* și în caseta *Pornire cu impunere protecție* introduceți parola dorită. Puteți de asemenea bifa *Autorizare utilizator*, astfel proprietarii autorizați pot să înlăture protecția documentului – documentul va fi criptat și accesul restricționat este activat.

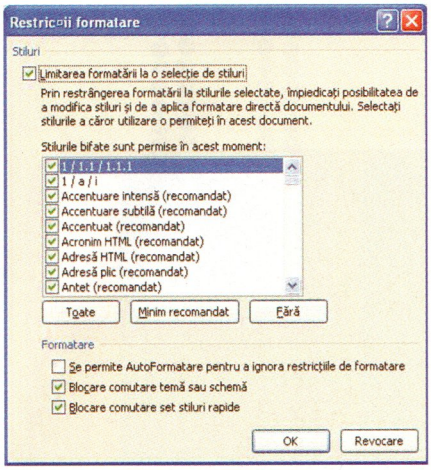
ATENȚIE: Documentul nefiind criptat alți utilizatori rău intenționați îl pot edita și, implicit, elimina protecția.

SFAT: În cazul în care butonul *Da, pornire cu impunere protecție* nu este accesibil dezactivați opțiunea *Mod proiectare* din cadrul secțiunii *Controale*.

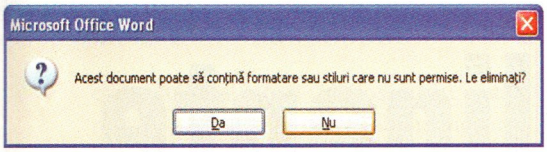
Restricționarea modificărilor în formatare

Restricționarea modificărilor în formatare permite posibilitatea protejării documentului prin restricționarea modului în care terțe persoane pot modifica formatarea documentului.

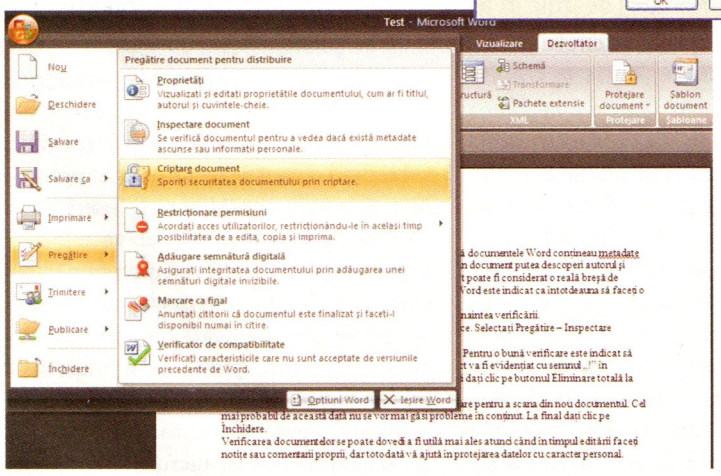
Aceasta modalitatea de protejare se face urmând aceiași pași de început: *Dezvoltator – Revizuire – Protejare document – Restricționare formatare și editare*. În panoul de activități la rubrica Restricții formatare bifați căsuța *Limitarea formatării la o selecție de stiluri*, dați clic pe *Setări* și specificați stilurile ce se pot aplica sau modifica de către alți utilizatori. În căsuța ce se va deschide asigurați-vă că în cadrul rubricii *Stiluri* este bifată opțiunea



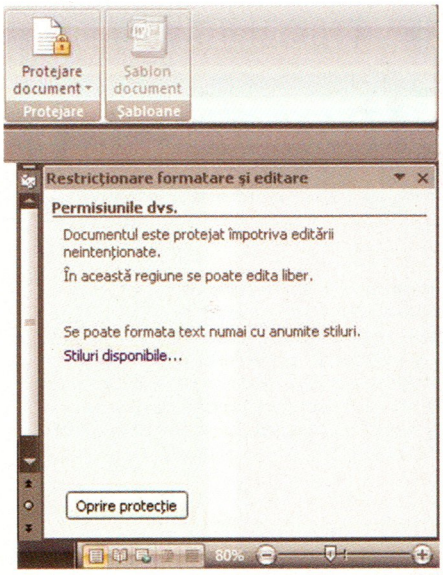
Limitarea formatării la o selecție de stiluri și selectați stilurile a căror utilizare o permiteți în acest document, iar în rubrica *Formatare* bifați tipurile de formatare pe care doriți să le permiteți sau să le împiedicați. În final dați clic pe *OK*. Există posibilitatea să primiți un mesaj de tipul: „Acest document poate să conțină formatare sau stiluri care nu sunt permise. Le eliminați?"; puteți alege varianta „Da" (astfel eliminați stilurile și formatarea care nu sunt permise) sau „Nu" (astfel



păstrați formatarea stilurilor din document - utilizatorii nu vor putea utiliza stilurile sau formatarea când utilizează programul). Alegând una din cele doua variante veți reveni la meniul anterior unde dați clic pe *Da, pornire cu impunere protecție*, după care tastați parola dorită în căsuța *Introducere parolă nouă* (opțional) iar la final confirmați-o și dați clic pe *OK*.



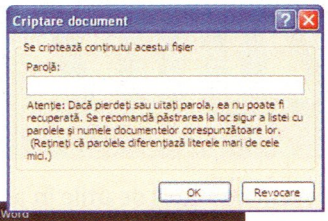
CRIPTARE: Reținеți parola, altfel puteți pierde definitiv accesul la document.



OPRIRE PROTECȚIE: **Teoretic doar utilizatorii cu drept de administrare dezactiva protecția.**

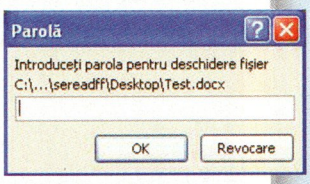
Criptarea documentului

Criptarea este o metodă standard cunoscută și utilizată pentru sporirea securității unui document. În Word 2007 puteți obține acest lucru destul de simplu: dați clic pe butonul *Office*, selectați *Pregătire – Criptare document*. Pe monitor vi se va afișa o căsuță unde va trebui să introduceți parola dorită, dați clic pe *OK*, iar apoi reintroduceți parola. Urmați acest pas final, dar nu uitați, pierderea sau uitarea parolei este iremediabilă, aceasta nu poate fi recuperată. La o nouă accesare a documentului criptat vi se va cere introducerea parolei pentru deschidere.



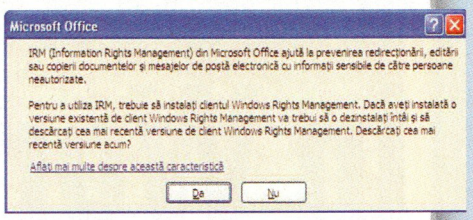
ATENȚIE: În orice condiții, atunci când setați o parolă, fie că este vorba despre un document, fie că este vorba de un cont de utilizator este esențial să nu uitați parola. În caz contrar, Microsoft nu vă poate ajuta să o regăsiți. În cazul în care decideți să notați parola, asigurați-vă de siguranța acesteia: notați-o departe de informațiile pe care le protejează.

SFAT: Pentru o mai mare siguranță folosiți parola care să conțină cel puțin 8 caractere, litere, cifre și caractere speciale – parolele diferențiază literele mari de cele mici. Pentru a fi capabili să o rețineți cu ușurință este indicat ca parola să conțină literele de început dintr-o propoziție memorabilă. De exemplu, propoziția „ De 3 ori Am ales 5 Parole sigure" oferă parola D3oAa5Ps. Orice caracter în plus ajută la creșterea nivelului de protecție.



Information Rights Management

IRM (Information Rights Management) permite persoanelor individuale și administratorilor să personalizeze permisiunile de acces la documente, registre de lucru și prezentări. În acest mod se poate împiedica tipărirea, redirecționarea sau copierea datelor de către



persoane neautorizate. După ce au fost restricționate permisiunile pentru un fișier utilizând IRM, accesul și restricțiile de utilizare sunt impuse indiferent de locația informațiilor, deoarece datele pentru accesul la un fișier sunt stocate chiar în document.

Nivelurile de permisiune sunt: *citire* (utilizatorii pot citi un document, dar nu au posibilitatea de editare, imprimare sau copiere), *modificare* (utilizatorii pot citi, edita și salva modificările dar nu pot imprima documentul) și *control total* (utilizatorii au drepturi complete asupra documentelor și pot efectua aceleași modificări ca și autorul, acesta având întotdeauna dreptul de control total).

Etichetele inteligente în Word 2007

Cunoscute în engleză ca Smart Tags, acestea pot deveni deosebit de utile în accelerarea anumitor acțiuni contextuale. Cei care folosesc astfel de elemente și chiar își creează propriile etichete personalizate au posibilitatea de a-și face viața mult mai ușoară.

Andrei Licherdopol

Conceptul de Smart Tag are o viață deja destul de lungă, fiindcă apariția acestuia se leagă de sistemul de operare Windows XP, în care acestea trebuiau să fie omniprezente, pentru a crea o rețea de scurtături inteligente către cele mai utilizate acțiuni contextuale. Așadar, dacă într-un document există o adresă marcată ca Smart Tag, accesarea etichetei inteligente putea oferi un set de acțiuni precum adăugarea acesteia în Outlook și asocierea cu un nume sau un număr de telefon, primirea de instrucțiuni de condus până la acea adresă și multe altele. Totodată, integrarea acestora obligatorie în Windows și în Internet Explorer ar fi însemnat ca toți utilizatorii care citeau o anumită pagină web să „vadă" în acea pagină etichete cu legături către alte pagini web și servicii dictate de către Microsoft, motiv pentru care foarte multă lume a protestat, pe bună dreptate. Mai precis, la analizarea unei pagini web, navigatorul web dotat cu tehnologia Smart Tags ar fi scanat conținutul paginii, subliniind cuvintele pe care a fost programat să le ia în considerare și inserând în spatele acestora legături web către destinații la alegerea celui care a programat etichetele. Ar fi însemnat ca, de exemplu, pe o pagină care militează împotriva unui anumit serviciu, produs sau împotriva unei companii să apară legături directe de abonare/cumpărare sau care ar fi condus la reclame ale acelor lucruri, total împotriva intenției originale a paginii și sub

controlul absolut al Microsoft. În plus, mulți s-au temut că etichetele inteligente ar fi putut fi folosite pentru colectarea de date într-un mod care ar fi încălcat dreptul la intimitate al utilizatorilor (teorie plauzibilă, dacă ne gândim că serverele Microsoft ar fi putut aduna cu ușurință informații pe această cale). Așadar, gigantul IT a fost forțat să retragă etichetele inteligente ca funcție implicită a Office, lăsând însă posibilitatea activării acestora în Internet Explorer 6, după dorința utilizatorului. Ca idee, prin utilizarea unor etichete inteligente personalizate în vederea creșterii interoperabilității, diverse companii au reușit să economisească sume însemnate de bani (un exemplu bun este Honeywell Transportation Systems, care a reușit să pună deoparte anual peste 1,5 milioane de dolari doar prin folosirea acestei tehnologii). Așadar, există și o latură bună a acestor etichete.

Oricum, cea mai bună implementare a tehnologiei este legată de MS Office Outlook, program în care etichetele inteligente își „arată mușchii", furnizând scurtături neprețuite către cele mai comune acțiuni posibile în această aplicație.

Etichete inteligente de la terți

ActiveDocs™ vă oferă Smart Tag Solutions (soluții pentru etichete inteligente) pentru crearea propriilor etichete inteligente Microsoft Word și accesarea informațiilor necesare fără a părăsi documentul. Conectați-vă la surse de date externe pentru a economisi și mai mult timp și pentru a crește productivitatea - fără nici un fel de programare. Creați etichete inteligente particularizate cu ActiveDocs (în limba engleză)*

DataPortal™ Smart Tags (etichete inteligente - componentă inclusă la cerere) simplifică crearea și partajarea etichetelor inteligente de către utilizatorii Office. Utilizarea Expertului DataPortal Wizard pentru a crea etichete inteligente legate la orice bază de date de întreprindere nu este complicată: numai câteva clicuri de maus. Cu DataPortal Smart Tags, utilizatorii pot să insereze, să afișeze sau să utilizeze rapid informații în Microsoft Word sau în poșta electronică Microsoft Outlook®. DataPortal transformă Microsoft Office într-un portal puternic, mai inteligent, mai bun pentru colaborări și mai eficient pentru informațiile organizației dvs. Utilizați expertul pentru etichete inteligente Data Portal (în limba engleză)*

Avery® Edition de la **ProWrite™** vă permite să creați etichete din Outlook®. Evidențiați una sau mai multe persoane de contact, lansați ProWrite - Labels din bara de instrumente, selectați produsul Avery de formatat și sunteți pregătit pentru a imprima din Microsoft Word. Este foarte rapid și ușor! Și este gratuit. Cu cele peste 100 de produse Avery acceptate se pot crea etichete poștale și autocolante, ecusoane și altele. Încercați etichetele inteligente ProWrite (în limba engleză). *

Worldlingo permite accesul la servicii de traduceri pentru text, poștă electronică și pagini Web cu acest Smart Tag (etichete inteligente). Obțineți cotații și trimiteți documente pentru traducere profesională. Include informații despre practici de afaceri internaționale, cu date specifice fiecărei țări. Încercați traduceri instantanee cu Worldlingo (în limba engleză)*

În cazul în care doriți extinderea funcționalității etichetelor inteligente, aveți două soluții: fie vă apucați de programare, fie accesați pagina deschisă de butonul *Mai multe etichete inteligente* din fereastra de opțiuni Auto Corecție. Cea de-a doua pare mai interesantă. În cazul Word 2007, vă stau la dispoziție patru opțiuni.

ActiveDocs - serviciu cu ajutorul căruia puteți crea etichete inteligente personalizate.

DataPortal - serviciu pe care l-am testat și despre care putem concluziona că oferă o cale simplă și eficientă de creare a unor etichete personalizate.

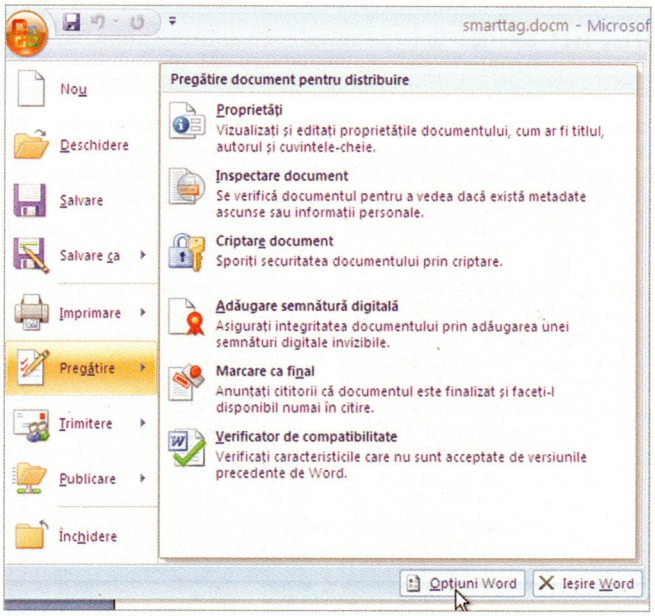
ProWrite - extensie care funcționează puțin pe dos, în sensul că veți putea selecta în Outlook anumite date personale, pe care le puteți apoi transforma în documente imprimabile în doar câteva clicuri de mouse, cu ajutorul a peste 100 de produse Avery, specializate în publicare.

Worldlingo - portal de traduceri pentru text, e-mail și pagini web cu etichete inteligente. Serviciile gratuite nu funcționează tocmai strălucit pentru bucăți mari de text, făcându-le inteligibile dar de multe ori schimbând total sensul unei fraze prin alegeri nefericite de cuvinte. Totuși, contra cost, există posibilitatea de trimitere a unui text spre traducerea manuală, efectuată de către profesioniști.

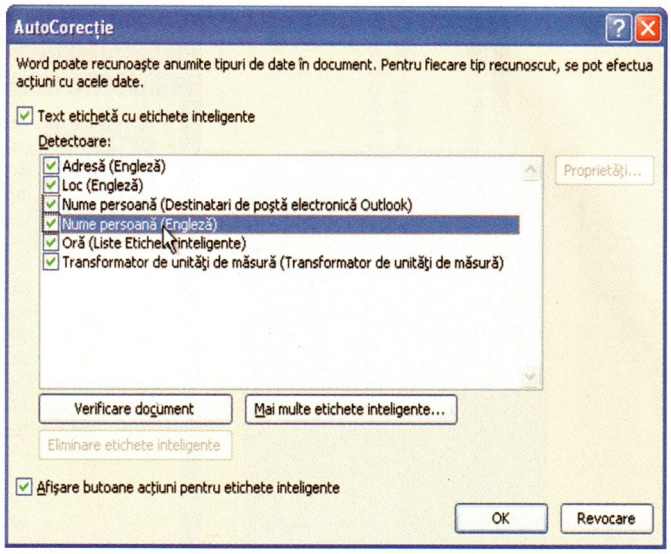
Utilizare în Office

Totuși, prima implementare oficială și completă a acestei facilități se găsește în Office XP, de atunci fiind prezentă și în actualizările și noile versiuni Office. Deși etichetele sunt oarecum limitate, prin faptul că utilizatorul nu poate crea noi etichete, după bunul plac, folosind doar suita Office oferită de Microsoft (mai precis, trebuie recurs la extensii oferite de către diverși terți, ce permit crearea unor etichete cu destinații specifice sau la totala discreție a utilizatorilor), este adevărat că acestea vă pot fi de folos în anumite cazuri, în special când vine vorba despre documentare și comunicarea cu ceilalți, chiar în timp ce lucrați la un document Office.

Desigur, acțiunile disponibile în mod standard, pentru etichete inteligente ca nume de persoane, sunt strâns legate de suita Office. Mai precis, atunci când activați tehnologia într-un document (din câte am constatat, etichetele inteligente sunt dezactivate în mod implicit în Office, probabil pentru a nu stârni proteste), la apariția unui nume propriu, acesta poate fi subliniat cu o linie punctată, iar dacă purtați săgeata mouse-ului deasupra numelui, va apărea simbolul etichetelor inteligente, un i încercuit ⓘ,



1 OPȚIUNI WORD: Pentru activarea etichetelor primul pas constă în apelarea opțiunilor.



3 ETICHETE INTELIGENTE: Activați elementele utile din lista de etichete inteligente.

care odată activat va deschide o listă cu acțiuni posibile în cazul acelui tip de etichetă inteligentă. Acțiunile ar putea fi deschiderea detaliilor de contact ale respectivului în Outlook, stabilirea unei întâlniri cu acea persoană, adăugarea acelei persoane în lista de contacte Outlook sau inserarea unei adrese și a unui număr de telefon.

Cât privește extinderea acestei tehnologii însă, de multe ori apelarea la un serviciu care oferă implementarea unor etichete inteligente relevante pentru ce aveți nevoie poate fi o idee mai bună decât completarea unei baze de date imense cu toate cuvintele sau expresiile etichetabile plus acțiunile aferente fiecăreia.

Activarea etichetelor inteligente în Word 2007

După cum am menționat, în mod implicit, această tehnologie este inactivă în Word. Iată cum o puteți porni:

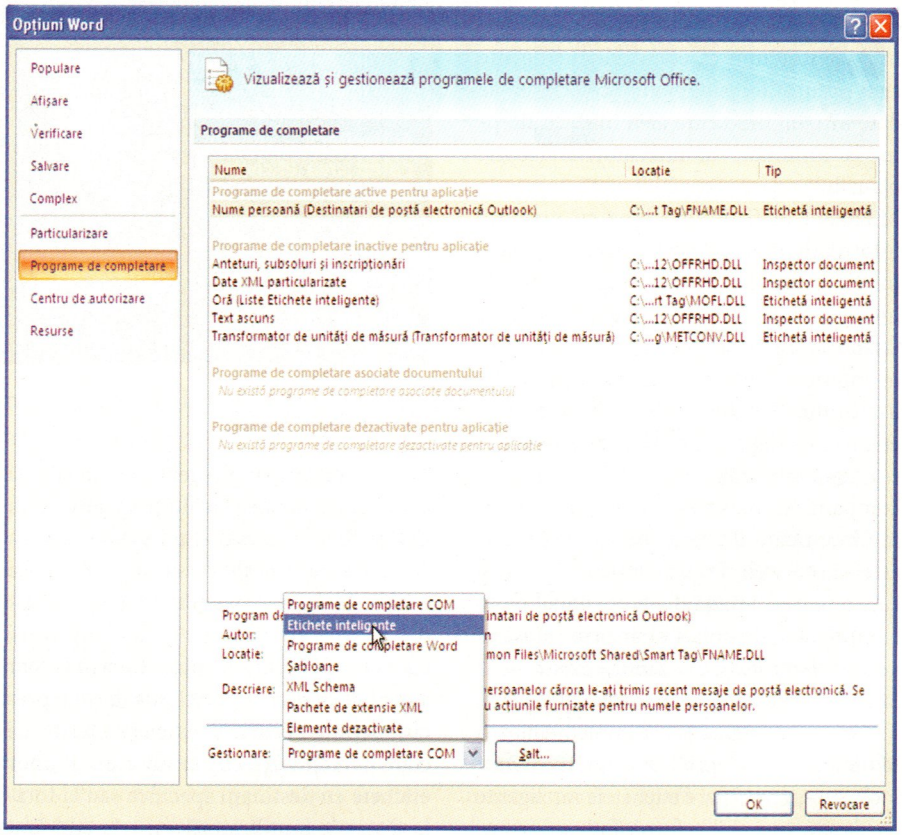
1 Accesați butonul *Office*, apoi dați clic pe legătura *Opțiuni Word*.

2 În fereastra de opțiuni a Word, navigați în registrul numit *Programe de completare*, unde veți găsi o listă cu toate etichetele inteligente instalate în program.

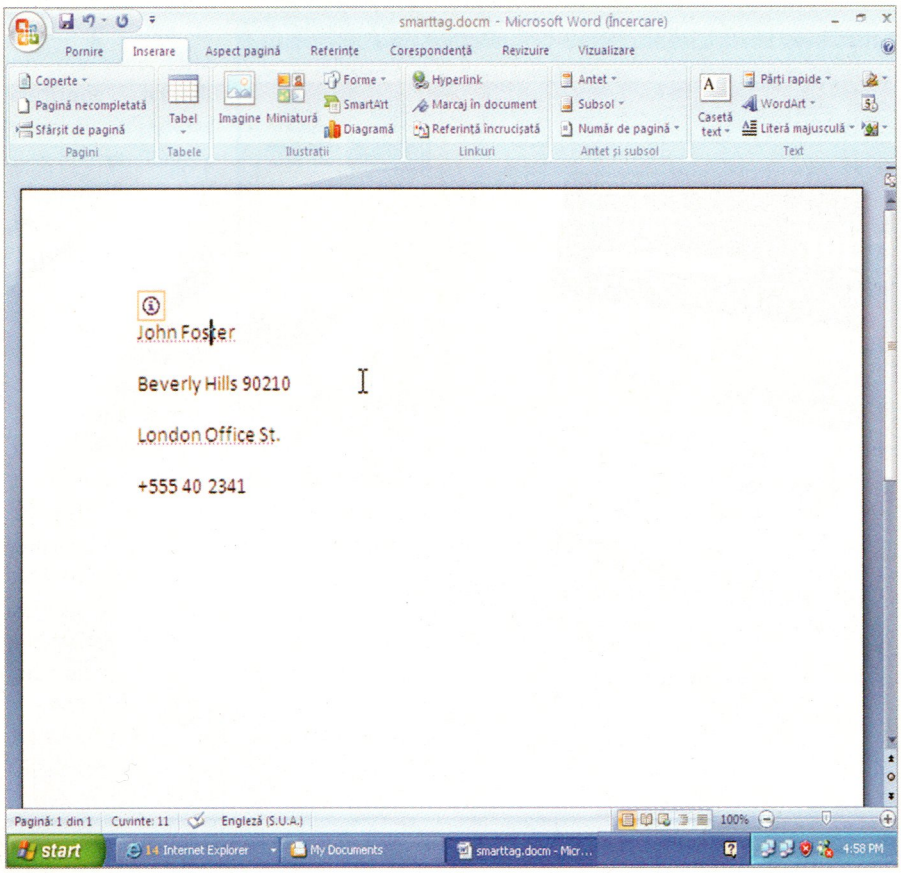
În partea de jos a ferestrei, veți remarca lista derulantă aferentă opțiunii *Gestionare*, unde selectați *Etichete inteligente*, iar apoi comandați *Salt*.

3 Se va deschide o fereastră numită *AutoCorecție*, etichetele inteligente fiind o componentă a acestei categorii. Aici, bifați *Text etichetă cu etichete inteligente* și apoi, după bunul plac, activați din listă elemente ca Adresă, Loc, Nume persoană, Oră sau Transformator de unități de măsuri (personal, această din urmă opțiune m-a atras în mod deosebit, scutindu-mă de peripluri pe internet sau de utilizarea calculatorului).

În cazul în care documentul este deja finalizat sau conține mult text, comandați *Verificare document*. Nu uitați să bifați și



2 PROGRAME DE COMPLETARE: În acest registru veți găsi lista cu toate etichetele inteligente instalate în Word.



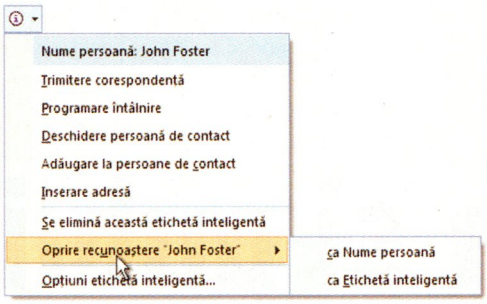
4 NUME PROPRIU: La introducerea numelui propriu, în colțul acestuia a apărut simbolul etichetei inteligente.

Afișare butoane acțiuni pentru etichete inteligente, fără de care n-ați putea decât să vedeți elementele Smart Tag, neavând posibilitatea de a întreprinde acțiunile asociate cu acestea.

4 Observați cum am introdus un nume propriu în limba engleză, iar acesta a fost subliniat punctat de către Word, iar în partea din stânga sus a textului a apărut simbolul etichetelor inteligente.

5 În urma unui clic pe simbol, apare meniul detaliat aferent respectivei etichete inteligente.

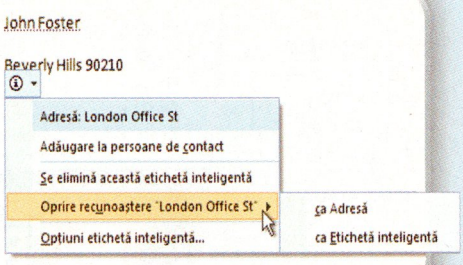
În cazul din imagine, lista începe cu tipul de etichetă și textul asociat acesteia, continuând cu acțiuni ca *Trimitere corespondență* (deschide în Outlook o fereastră cu un mesaj nou destinat persoanei respective, presupunând că aceasta se găsește în lista dumneavoastră de contacte și că i-ați adăugat în prealabil adresa de e-mail), *Programare întâlnire* (deschide o fereastră Outlook în care puteți programa o întâlnire cu persoana respectivă), *Deschidere persoană de contact* (puteți edita detaliile de contact ale persoanei), *Adăugare la persoane de contact* (creează o nouă intrare în rubrica de contacte Outlook) și de la sine înțelesul *Inserare adresă*.



5 MENIU: Cu un clic pe simbol, aveți la dispoziție un meniu detaliat pentru respectivul contact.

Pe lângă acestea, lista continuă cu o rubrică dedicată configurării etichetei, din care puteți elimina cu totul un tip de etichetă inteligentă din document sau pur și simplu puteți interzice recunoașterea respectivului text în categoria de etichete în care a fost clasificat sau chiar cu totul, ca etichetă inteligentă.

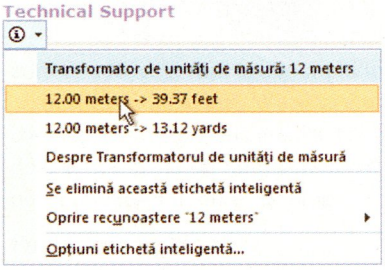
Totodată, puteți accesa direct din meniul contextual setările pentru etichete inteligente.



6 ADRESA ETICHETATĂ: Este posibilă asocierea adresei cu o persoană din Outlook.

6 În cazul în care este etichetată inteligent o adresă, apare posibilitatea de asociere a acesteia cu o persoană sau organizație din Outlook. În unele cazuri, meniul va propune și afișarea unor instrucțiuni de conducere până la respectiva adresă (pornind de la adresa proprie).

7 De departe, cea mai utilă etichetă pare a fi convertorul de unități de măsură, care se poate ocupa de o mulțime de tipuri de date și oferă pe loc transformarea corectă din și în sistem metric.



7 CONVERTOR: O etichetă foarte utilă ce permite convertirea dintr-o unitate de măsură în alta.

Sigur că puteți extinde funcționalitatea etichetelor, iar locurile cele mai bune de pornire sunt indicate chiar de către Microsoft, la activarea butonului *Mai multe etichete inteligente* din fereastra de configurare a acestora. Veți fi purtați către o pagină web unde vă stau la dispoziție legături către servicii ca ActiveDocs, DataPortal și altele, având astfel posibilitatea de a crea etichete inteligente personalizate sau de adoptare a unei bilbioteci terțe de etichete inteligente, după necesități și gusturi. Până la urmă, implementarea acestei funcții în Word 2007 nu diferă mult de implementările anterioare, cert este că etichetele inteligente rămân o componentă interesantă Office, sperăm ceva mai ușor de personalizat și creat de la zero în viitoarele suite, fără a mai fi nevoie ca utilizatorii să apeleze la terți.

Crearea şi publicarea unui blog cu Word 2007

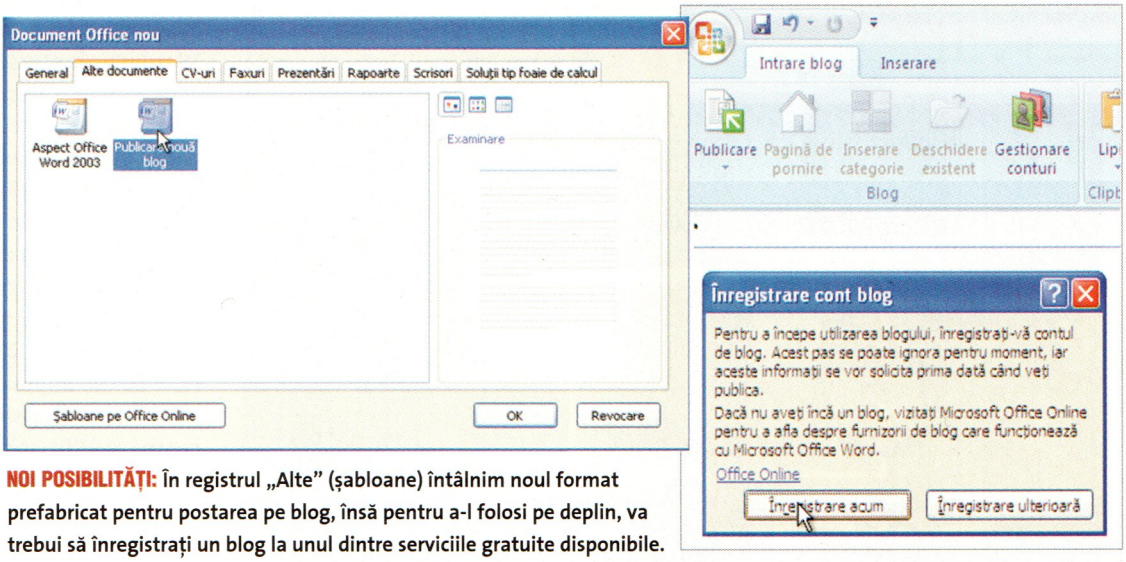
Posibilitatea de a edita și încărca pe internet publicațiile online doar cu Word poate fi deosebit de interesantă pentru foarte mulți dintre dumneavoastră. Așadar, vom detalia această opțiune, pentru a-i cunoaște avantajele și dezavantajele.

Andrei Licherdopol

Blog-urile sunt o formă din ce în ce mai răspândită de publicații online, care permit unui individ să-și exprime propriile opinii și să prezinte informații legate de orice subiect. Un blog poate funcționa foarte bine și ca pagină de portofoliu, jurnal de activitate (fiindcă, în fond, denumirea vine de la Weblog, adică jurnal web), dar și pe post de magazin sau enciclopedie. În timp, au apărut multe servicii care permit publicarea informațiilor, gândurilor și părerilor într-o manieră simplă, ce nu necesită cunoștințe de specialitate avansate, dar totodată gratuite, oferind o adresă web și ceva spațiu de stocare fără a percepe vreo taxă sau a „murdări" pagina gratuită cu publicitate.

Blogging-ul este foarte la modă, iar Microsoft a reușit să surprindă necesitățile oamenilor interesați de așa ceva, integrând în noul Word un modul dedicat acestei activități, ce poate funcționa pentru publicare independent de interfața web pe care o pun la dispoziție serviciile gratuite de blogging. Desigur, aceasta doar pentru o arie ceva mai restrânsă de furnizori, în cazul cărora Word funcționează acceptabil

pentru postarea de noi materiale. Lista cuprinde servicii precum Windows Live Spaces, Blogger (deținut de Google), Blog SharePoint, TypePad sau Word press. În cazul acestora, nu trebuie să vă faceți probleme de compatibilitate, atâta vreme cât aveți bunul obicei de a menține Office-ul la zi, prin instalarea constantă de actualizări. În cazul în care serviciul pe care-l folosiți nu se află în listă, puteți selecta opțiunea Alta, urmând să precizați API-ul (limbajul de programare al interfeței) serviciului respectiv, adresa web a blog-ului dumneavoastră precum și datele de autentificare, pentru ca Word să poată face actualizările paginii automat.

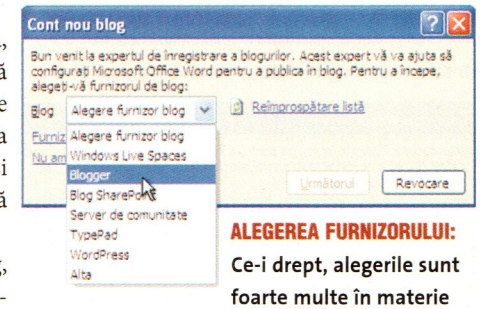


NOI POSIBILITĂȚI: În registrul „Alte" (șabloane) întâlnim noul format prefabricat pentru postarea pe blog, însă pentru a-l folosi pe deplin, va trebui să înregistrați un blog la unul dintre serviciile gratuite disponibile.

În cazul celor care nu au încă un blog, însă vor să încerce sau doar să testeze această posibilitate a Word 2007, trebuie creat un blog, preferabil folosind unul dintre serviciile aflate în lista Office.

Crearea unui cont pentru blogging

Din păcate, Word 2007 nu poate asigura crearea unui cont nou din interfața proprie, așadar va trebui să recurgeți la deschiderea contului din navigatorul web și parcurgerea pașilor necesari punerii pe picioare a blog-ului. În cazul unui serviciu precum Blogger trebuie să creați o adresă nouă de Gmail, pe care o veți putea folosi pentru a vă autentifica în contul Blogger. O variantă mai bună (după mine, cea mai bună, din motive de compatibilitate - pentru testarea posibilităților Word) ar fi crearea unui cont nou Wordpress. Pentru aceasta, aveți nevoie de o adresă de e-mail validă, pe care să o folosiți pentru activarea blog-ului și pentru comunicarea cu echipa de administrare Wordpress și (nu neapărat) cu cititorii blog-ului. După ce încheiați procedeul și aveți un blog activ cu o pagină de start, va trebui să indicați datele de autentificare și adresa web a blog-ului în rubrica de gestionare a conturilor. Atenție la formatul în care introduceți adresa blog-ului: conținutul căsuței URL publicare blog trebuie să fie identic cu ceea ce apare în bara de adrese a navigatorului web la accesarea paginii, iar la sfârșitul adresei adăugați, fără spații și ghilimele „/xmlrpc.php". La final, Word va emite o confirmare, în cazul în care datele introduse sunt corecte, iar dumneavoastră veți putea publica noi intrări pe blog.

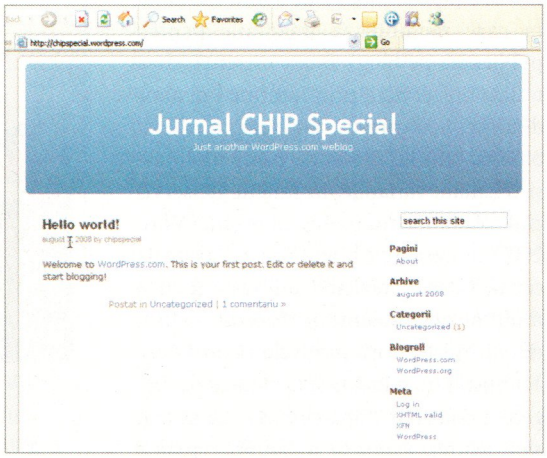


ALEGEREA FURNIZORULUI: Ce-i drept, alegerile sunt foarte multe în materie de furnizori de blog gratuit, dar în cazul compatibilității măcar acceptabile cu noua funcție Word 2007, lista se reduce, în mare, la Wordpress și MS Live Spaces.

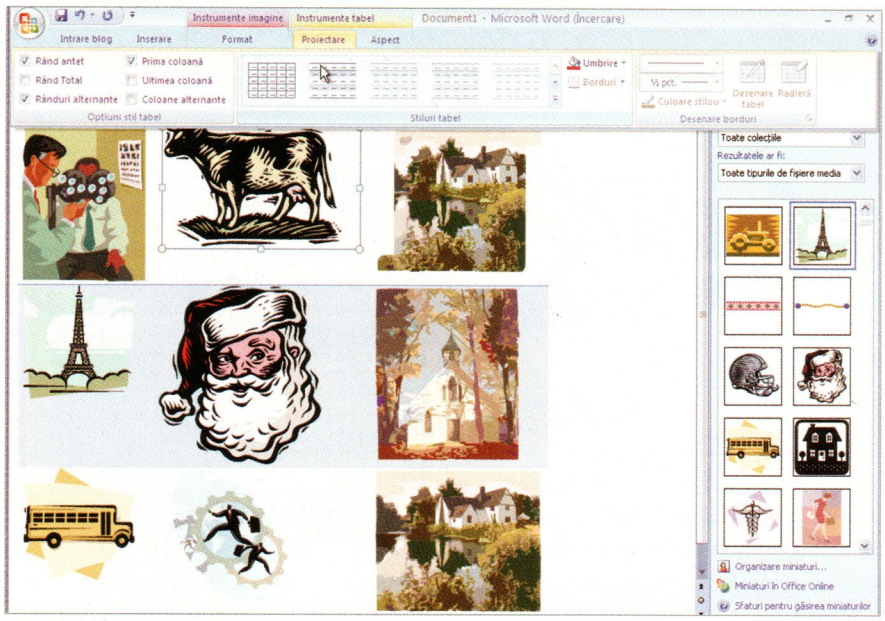
Publicarea pe blog

...Aici încep și problemele adevărate. Pe lângă faptul că suportul pentru Word nu este integral în cazul nici unuia dintre furnizorii de pe listă (cu atât mai puțin la cei care nu se găsesc acolo), finalitatea efortului de a „posta" ceva pe blog nu este evidentă decât în cazul celor mai simple

DACĂ N-AVEȚI BLOG: Pur și simplu, accesați www.wordpress.com sau www.blogger.com și creați un cont, folosind paginile de întâmpinare, de regulă prietenoase.



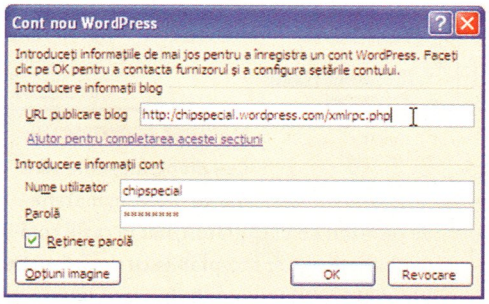
SETĂRI IMPLICITE: Cam așa arăta blog-ul de test imediat după activarea serviciului Wordpress cu setările implicite.



PREGĂTIRI: Ne pregătim să vedem cum va arăta un tabel cu imagini creat în Word și publicat prin Wordpress.

imagini și texte. De fapt, nu toate serviciile de blogging oferă posibilitatea de stocare a imaginilor pe server-ele lor, ci va trebui să apelați chiar la un serviciu gratuit pentru găzduire de imagini precum Flickr sau Imageshack - puteți folosi și propriul server FTP, lucru destul de incomod (nu este însă și cazul Wordpress). Rămâne totuși surprinzător că Microsoft nu a putut integra perfect facilitatea de blogging a Word 2007 cu serviciul Microsoft Live Spaces, a cărui compatibilitate este cel mult egală cu Wordpress.

Problemele principale rămân sensul (aproape) unidirecțional pe care-l ia informația (din Word 2007 către server-ul care găzduiește un blog), faptul că Word 2007 nu oferă un set de instrumente esențiale pentru web (lucrul pe coduri de culoare și posibilitatea de a seta formatul în care memorează imaginile pentru publicarea pe blog) și cea inerentă, de a utiliza un serviciu prin intermediul altor două servicii care nu se înțeleg neapărat bine cu primul, de unde compatibilitate și rezultate variabile, în funcție de serviciul folosit. Să nu înțelegeți greșit, Word 2007 se descurcă bine, însă nu până la capăt, lasând inevitabil utilizatorul cu o mulțime de probleme de rezolvat. Totuși, rămân misterioase motivele pentru care Microsoft nu a inclus și facilitatea de alegere a culorilor după cod HTML și mai ales setarea explicită a lățimii maxime pentru blog, foarte utilă în cazul stilurilor cu dimensiuni fixe.

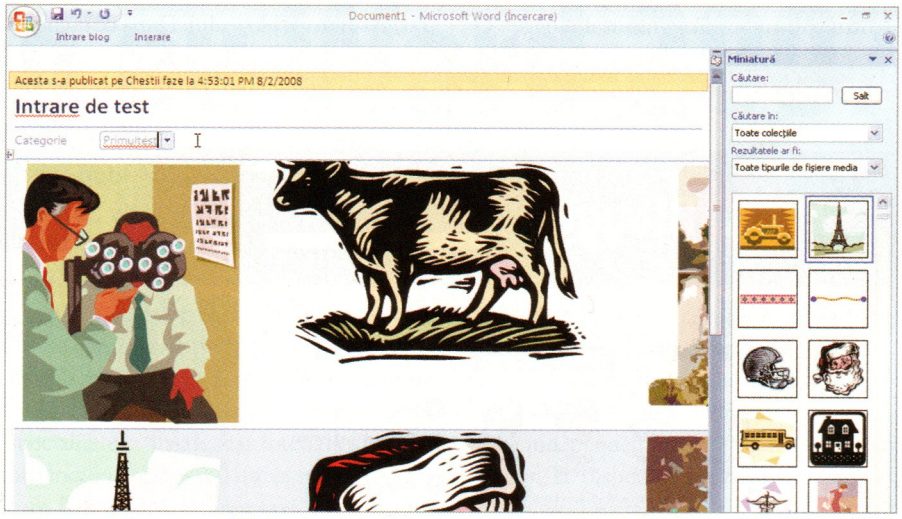


ADĂUGARE ÎN WORD: Trebuie să introduceți cu grijă adresa web a blog-ului, numele de utilizator și parola de acces către serviciul gratuit. Păstrați în capăt /xmlrpc.php.

Câteva sfaturi utile

În primul rând, din setările oferite de serviciul de blogging, alegeți pentru blog o temă cât mai simplă, cu un minim de elemente grafice și de culoare. Asta vă va ajuta să adaptați ulterior noile postări folosind Word. De fapt, este perfect dacă tema nu conține mai nimic, iar fundalul este alb, fiindcă adăugirile cu Word vor ieși în evidență. Altfel, trebuie să consumați puțin timp în asortarea elementelor de culoare de pe blog cu cele din noua postare Word și mai mult - va trebui să vă asigurați că fiecare element din postare este centrat sau orientat pe stânga (după asemănarea „capului de blog") și lățimea totală nu o depășește pe cea impusă de aspectul blog-ului. De fapt, cel mai simplu mod de a posta pentru web în acest fel rămâne creearea unui tabel o singură căsuță, lățime fixă (exact cea adecvată pentru blog) și lungime variabilă, centrat sau aliniat pe stânga, în funcție de restul blog-ului. Plasând conținutul în acest tabel, veți putea fi siguri că blog-ul își menține un aspect frumos. Totodată, după testarea blog-ului dumneavoastră, ar fi bine să memorați postarea corectă ca șablon, pentru a putea utiliza setările și culorile când veți publica din nou un material pe blog. Cât despre categoriile în care vă puteți împărți materialele de pe blog, trebuie să știți că nu pot fi create decât din interfața web a serviciilor, urmând ca apoi Word să citească denumirile categoriilor disponibile și să ofere și el opțiunile respective. Așadar, funcția de introducere a unui nou nume de categorie nu prea funcționează, rămânând însă posibilitatea de selecție din lista întocmită online.

În ceea ce privește graficele, elementele WordArt și micile simboluri din biblioteca Office, acestea, odată incluse într-o postare cu destinația Blog sunt transformate în



CATEGORII PE JUMĂTATE: Deși funcția Categorii ne ajută să ne structurăm materialele, alegând categoria, în ciuda aparențelor, nu putem crea categoriile din Word, ci exclusiv prin interfața furnizorului de blog.

PNG-uri. Nu avem nicio problemă cu asta, doar că uneori un JPEG este mai nimerit, păstrând o calitate bunicică în schimbul unei economii mari de spațiu. Dacă țineți neapărat să modificați acest format, memorați noul post ca fișier HTML nefiltrat, convertiți imaginile și modificați referințele pentru a reflecta noile extensii ale fișierelor, apoi publicați materialul cu Word. Cam multă bătaie de cap, nu-i așa?

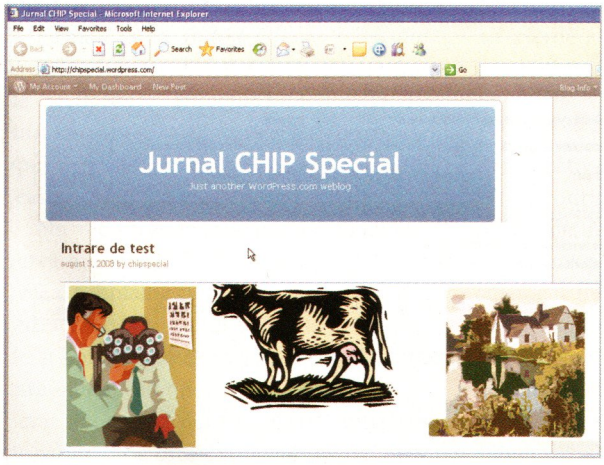
Word sau interfața Web?

O întrebare cât se poate de firească. Atâta vreme cât serviciile de blogging oferă o interfață din care puteți edita text, insera imagini, legături web și altele, la prima vedere, oferta Word pare oarecum redundantă. Nu este însă chiar așa. De cele mai multe ori, instrumentele pe care le pun la dispoziție serviciile de blogging sunt foarte simple și ce-i drept sigure și eficiente. Sigure în sensul că nu prea există cazuri în care pagina finală va arăta diferit față de ce vedeți în interfața de editare și personal n-am pățit niciodată să nu funcționeze un element adăugat strict din interfața web. Din păcate, aceleași interfețe web oferă totuși funcționalități poate prea simple, posibilitățile de a conferi un design deosebit paginii fiind realmente limitate sau condiționate de editarea suplimentară a codului - ce necesită cunoștințe de specialitate HTML, Javascript etc.

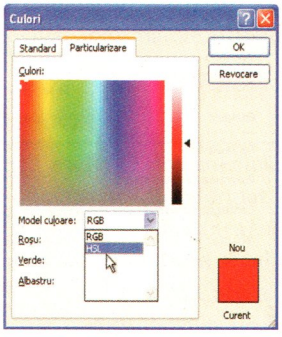
Word, pe de altă parte, furnizează o interfață grafică (redusă ce-i drept în cazul șablonului pentru blog) destul de bogată în opțiuni, astfel că utilizatorii fără prea multă experiență în web pot crea simplu și intuitiv intrări foarte arătoase în blog, 100% grafic, fără necesitatea de a mai programa o

A DOUA ÎNCERCARE: Schimbând tema generală a blogului cu una mai simplă, am nimerit-o cu alinierea, care nu mai supără. Au rămas însă culorile.

aranjare în pagină specială sau o schemă de culori ieșită din tipare, ci direct din Word. Să spunem, pe de altă parte, că doriți să publicați o scurtă povestioară despre o călătorie, însoțită de o galerie de imagini. Acest demers poate lua destul de mult timp dacă trebuie să accesați blog-ul, să încărcați imaginile pe rând și să conferiți un aspect atrăgător informației, folosind serviciile web, care mai implică și un timp de așteptare condiționat de viteza conexiunii. În schimb, dacă faceți același lucru cu Word, aveți mai mult control, iar totul se întâmplă local, abia la sfârșit fiind încărcată noua intrare pe blog, integral. În plus, codul HTML produs de către Word este destul de curat, chiar dacă nu perfect - și în tot cazul mult mai bun decât „poveștile de groază" produse de Word 2003.



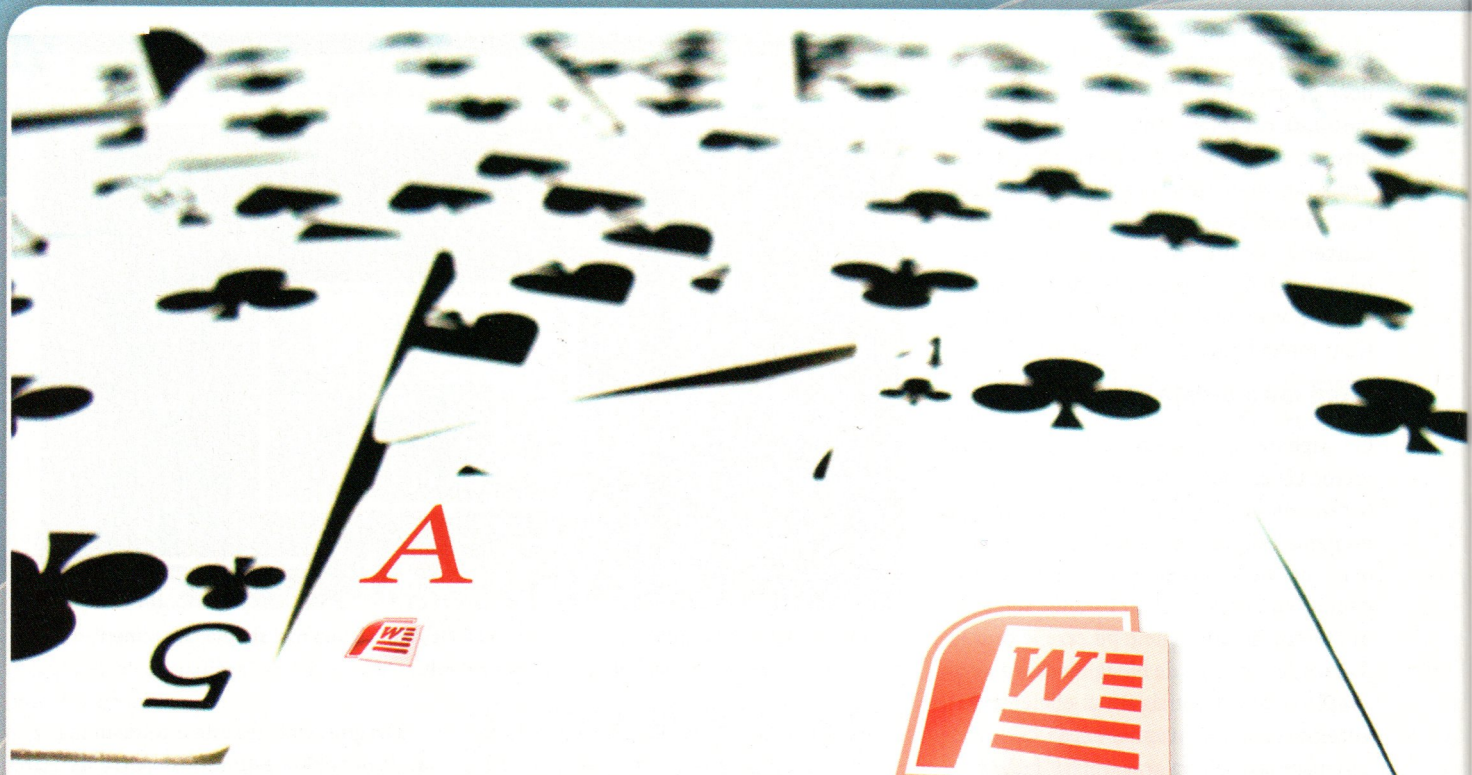
PRIMA ÎNCERCARE: Cu un design atât de bine definit al capului de blog, elementele nemăsurate din Word au dat peste cap alinierea obiectelor din pagină.



LUCRUL LA CULORI: Cu puțină muncă, găsiți și culorile potrivite, caz în care ați putea salva documentul ca șablon. Păcat însă că Word nu traduce culorile și în cod web, ne-ar fi scurtat lucrul.

Desigur, viața nu este întotdeauna roz, iar Word 2007 este încă departe de a fi instrumentul perfect pentru blogging. Printre altele, în periplul antemergător scrierii acestui articol, am descoperit că toată formatarea complicată oferită de program și modul său sofisticat și elegant de a reda imaginile înglobate de o pagină sunt de multe ori departe de a coincide cu ceea ce va ajunge în final pe blog. Aceasta deoarece Word 2007 are un mod mai ciudat de lucru cu imaginile. Deși pune la dispoziție o setare transparentă în privința comprimării imaginilor, efectele pe care le puteți conferi imaginilor din aplicație nu vor fi păstrate atunci când publicați intrarea în lucru pe blog. Ba mai mult, veți avea nevoie - separat - de un cont la un serviciu specializat în găzduirea de imagini, altfel vă veți trezi că postările ajung pe server fără acestea. Dacă mai adăugăm și faptul că serviciul Blogger nu mai oferă suport în noua versiune pentru lucrul direct cu Word, lucrurile devin și mai triste. Ce-i drept, rămân alte nume precum Wordpress sau Windows Live Spaces

În concluzie, merită să încercați măcar ce pune Word la dispoziția utilizatorilor, pentru ca abia mai apoi să decideți dacă doriți să rămâneți la interfața oferită de furnizor sau dacă veți folosi pe viitor doar Word. În fond, dacă ați achiziționat deja sau dacă veți cumpăra Office 2007, ar fi păcat să nu cunoașteți sau să nu profitați la maximum de toate facilitățile acestuia.



Tips & Tricks

Word 2007 are numeroase funcții bine „ascunse” și care pot fi foarte necesare utilizatorilor. Vă prezentăm câteva dintre cele pe care le-am considerat utile și interesante.

Cristina Costieanu

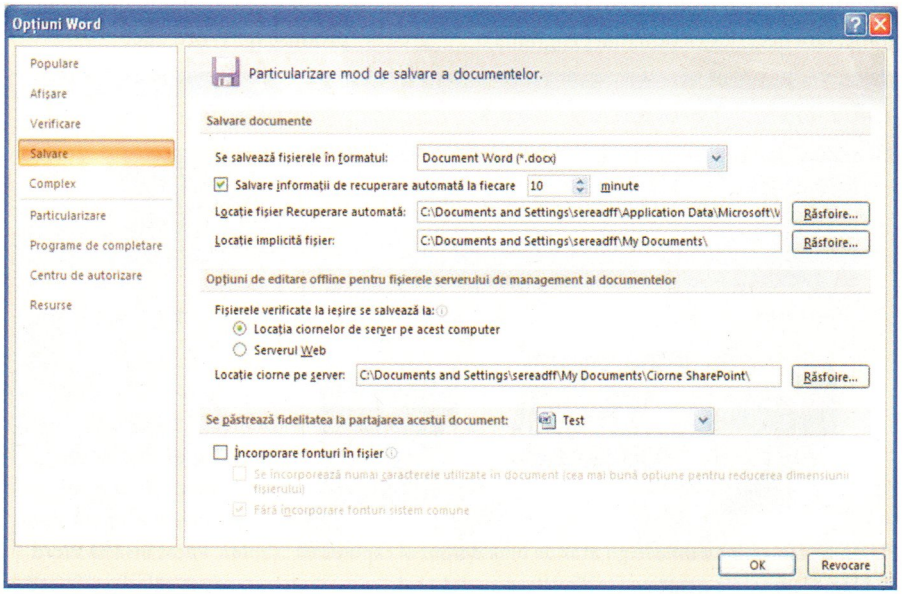
Dacă abia v-ați obișnuit cu versiunile anterioare de Word, iată că Microsoft a scos pe piață un Word 2007 total schimbat, atât la nivel de interfață cât și la opțiuni, menit, totodată, să aducă îmbunătățiri considerabile eficienței, utilității, spațiului utilizat, securității documentelor. Nu în ultimul rând, datorită modului în care informațiile sunt stocate în documente, recuperarea fișierelor stricate sau deteriorate este mult îmbunătățită.

Dacă toate versiunile trecute semănau între ele, Word 2007 este complet schimbat. În loc de vechiul meniu acum veți observa o panglică unde sunt afișate toate opțiunile principale. Deși la prima vedere poate părea copleșitor, vă asigurăm că îmbunătățirile chiar există: instrumentele noi pentru editare, diagramele și toate celelalte opțiuni au adus rezultate și au dovedit eficiență în îndeplinirea unor sarcini care în versiunile anterioare se realizau mai dificil.

Beneficiile apar odată cu previzualizarea instantanee, care permite vizualizarea și efectuarea modificărilor în timp real odată cu navigarea prin meniu.

Salvarea documentelor

În mod normal, în noul format al Office documentele sunt salvate în directorul My Documents al utilizatorului curent. De multe ori, aceste setări implicite nu sunt neapărat cele mai bune, fiind mai utilă salvarea în diferite directoare, în funcție de tipul de fișier sau în formatul compatibil cu versiunile Office anterioare.



SALVARE AUTOMATĂ: Puteți selecta locația unde doriți să aibă loc salvarea implicită a documentelor.

Pentru a personaliza locația de salvare a fișierelor, deschideți programul, apăsați butonul *Office* și selectați *Opțiuni Word*. Apăsați pe *Salvare*, moment în care în partea dreaptă a ferestrei sunt afișate diverse opțiuni de particularizare a salvării. Astfel, după un clic pe lista din dreptul câmpului *Se salvează fișierele în formatul:* puteți alege formatul în care să fie salvat fișierul.

ATENȚIE: În cazul în care documentul conține și comenzi macro, acesta trebuie să fie salvat în formatul cu macrocomenzi activate (de exemplu Document Word cu macrocomenzi activate - *.docm). Tot aici găsiți și opțiunea referitoare la salvarea în format '97-2003, compatibil cu versiunile anterioare de Office.

Pentru a stabili o altă cale de salvare pentru respectivul program în locul celei implicite, introduceți-o în câmpul *Locație implicită fișier* sau navigați până la ea în urma unui clic pe butonul *Răsfoire*.

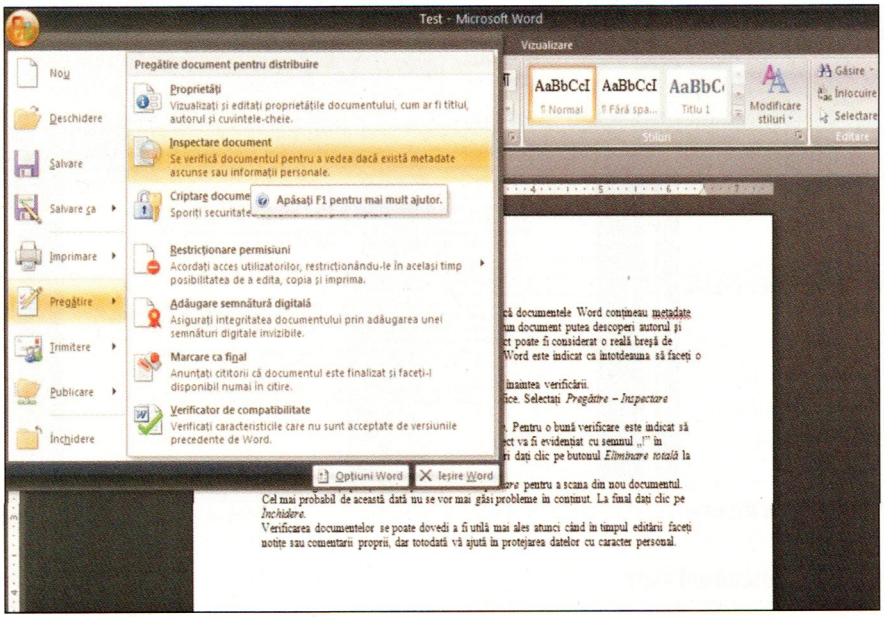
Modul de salvare cu recuperare automată

Fiecare dintre noi am trecut măcar o dată prin efectul produs de lipsa salvării la timp a unui document editat. Asta ne-a învățat că tastele [Ctrl]+[S] sunt sfinte în timpul editării.

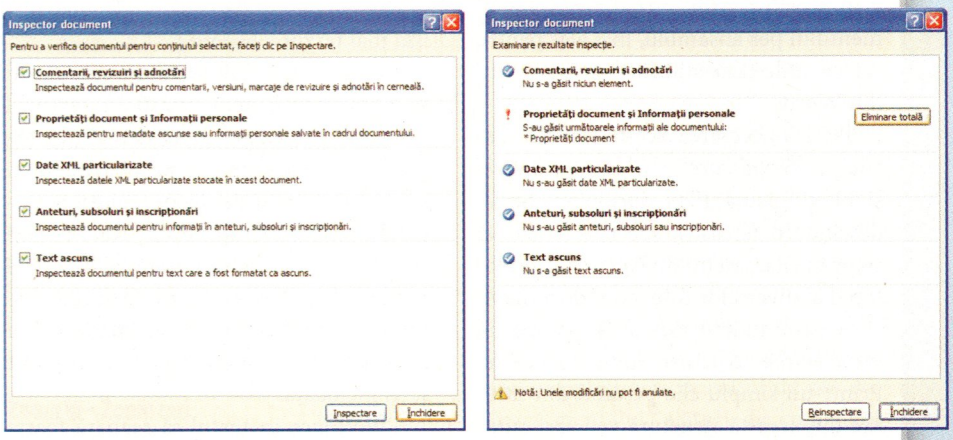
Modul de salvare cu recuperare automată este o funcție care vă poate scăpa de numeroase bătăi de cap. Aceasta salvează periodic documentele, chiar și atunci când neglijați acest aspect. Astfel, în caz că aveți probleme cu calculatorul în timpul editării, Word 2007 vă poate recupera documentul dintr-o copie de siguranță pe care a făcut-o automat. Dar pentru a beneficia de acest lucru trebuie să vă asigurați că modul de salvare automată este activat.

Urmați suita *Buton Office – Opțiuni Word – Salvare*. Bifați *Salvare informații de recuperare automată la fiecare 10 minute* (puteți alege orice alt timp), iar apoi dați clic pe OK pentru a închide fereastra. Acum sunteți în siguranță!

Nu veți observa aproape niciodată salvarea automată, iar în cazul în care veți avea o problemă cu calculatorul, când veți redeschide programul Word se va deschide și aplicația *Recuperare document* prin care sunteți atenționați că Word a recuperat anumite fișiere și sunteți întrebați de salvările pe care doriți să le faceți. Pentru a recupera un document dați clic pe acesta, iar după deschidere salvați-l prin metodele cunoscute.



VERIFICARE: Word va căuta în document metadate ascunse sau informații personale.



REZULTATE INSPECTARE: Problemele găsite vor fi evidențiate cu semnul „!".

SFAT: Dacă aveți probleme cu rețeaua de curent electric, ar fi bine să setați ca intervalul dintre salvările automate să fie la cinci minute, sau chiar mai dese.

NU UITAȚI: Cea mai bună metodă pentru a nu pierde accidental informațiile editate este să salvați cât mai des!

Verificarea documentului

Acum câțiva ani s-a aflat că documentele Word conțineau metadate sau informații personale. Astfel aproape oricine citea un document putea descoperi autorul și calculatorul de pe care a fost editat acesta. Acest aspect poate fi considerat o reală breșă de securitate. Pentru a vă proteja documentele în format Word este indicat ca întotdeauna să faceți o verificare a documentului.

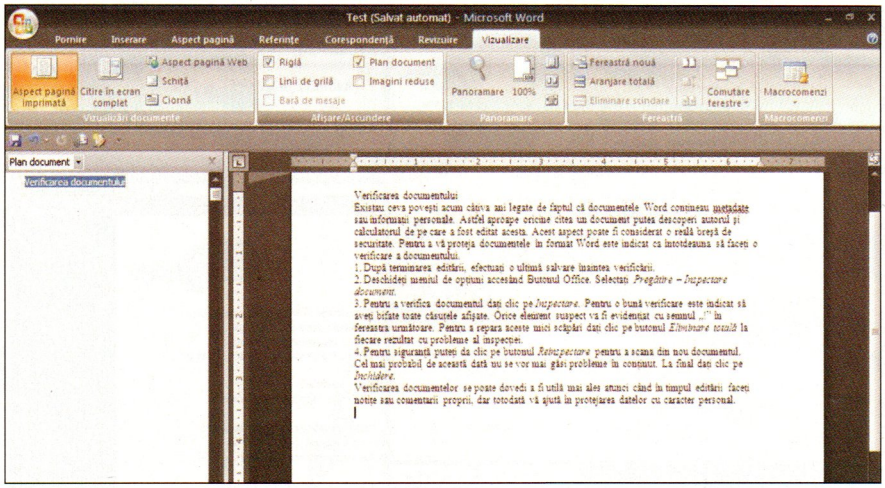
1 După terminarea editării documentului, efectuați o ultimă salvare înaintea verificării.

2 Deschideți meniul de opțiuni accesând butonul *Office*. Selectați *Pregătire – Inspectare document*.

3 Pentru a verifica documentul dați clic pe *Inspectare*. Este indicat să aveți bifate toate căsuțele afișate. Orice element suspect va fi evidențiat cu semnul „!" în fereastra următoare. Pentru a repara aceste mici scăpări dați clic pe butonul *Eliminare totală* la fiecare rezultat cu probleme al inspecției.

4 Pentru siguranță puteți da clic pe butonul *Reinspectare* pentru a scana din nou documentul. Cel mai probabil de această dată nu se vor mai găsi probleme în conținut. La final dați clic pe *Închidere*.

Verificarea documentelor se poate dovedi a fi utilă mai ales atunci când în timpul editării faceți notițe sau comentarii proprii, și totodată vă va ajuta în protejarea datelor cu caracter personal.



PLAN DOCUMENT: Oferă posibilitatea vizualizării documentului per ansamblu.

Planul unui document Word

Funcția *Plan document* vine în ajutorul utilizatorilor prin vizualizarea documentului per ansamblu, mai ales pentru cei ce utilizează stilurile pentru titluri din Word.

Pentru accesarea acestei funcții dați clic pe *Vizualizare – Afișare/Ascundere* și bifați căsuța *Plan document*. Se va deschide o fereastră specială în partea stângă a documentului listând un sumar rapid al diverselor titluri din document.

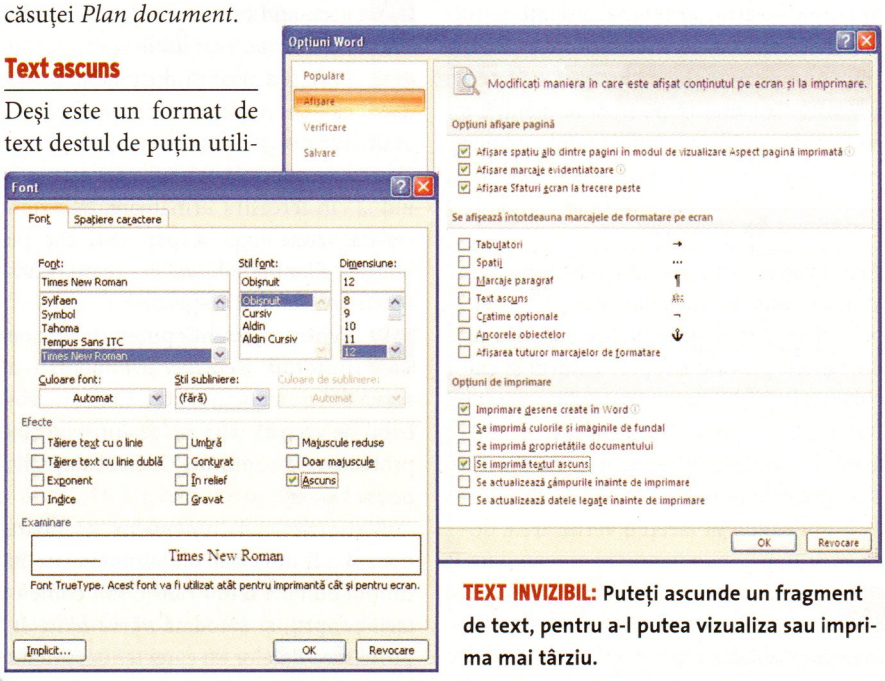
Această funcție este utilă mai ales în vizualizarea structurii unui document. Printr-un simplu clic pe unul din titlurile din această structură veți sări automat la respectiva parte a documentului. Pentru a închide această fereastră este suficient să îndepărtați marcajul făcut căsuței *Plan document*.

Text ascuns

Deși este un format de text destul de puțin utilizat - textul invizibil – pare bizar până când veți descoperi utilitatea lui. De exemplu, în loc să tăiați un fragment îl puteți doar ascunde pentru a-l putea utiliza mai târziu.

Mai întâi selectați textul pe care doriți să îl ascundeți, apoi intrați în registrul *Pornire*. În secțiunea *Font*, dați clic pe săgeata din colțul dreapta jos al acesteia, și se va afișa caseta de dialog *Font* (cu ajutorul [Ctrl]+[D] veți obține exact același rezultat). În fereastra afișată la secțiunea *Efecte* bifați *Ascuns*. Textul selectat este acum invizibil fără a lăsa un spațiu gol în locul său - textul ascuns pare să nu fi fost scris niciodată.

Puteți face ca textul să reapară foarte simplu. Urmați suita buton *Office – Opțiuni Word – Afișare* și bifați la *Text ascuns* în cadrul meniului afișat.



TEXT INVIZIBIL: Puteți ascunde un fragment de text, pentru a-l putea vizualiza sau imprima mai târziu.

Acești pași vă asigură apariția textului ascuns în document. În mod normal acest tip de text nu se va imprima, dar puteți seta Word 2007 să o facă urmând succesiunea buton *Office – Opțiuni Word – Afișare - Opțiuni de imprimare* și bifând căsuța *Se imprimă textul ascuns.*

Actualizarea automată a link-urilor

În cazul în care obișnuiți să inserați în documente link-uri către diverse obiecte, imagini etc., aceste link-uri ar trebui să reflecte modificările aduse asupra respectivelor obiecte. Actualizarea manuală poate deveni incomodă la un moment dat, motiv pentru care Word trebuie configurat astfel încât să realizeze acest lucru automat, de fiecare dată când deschideți un document.

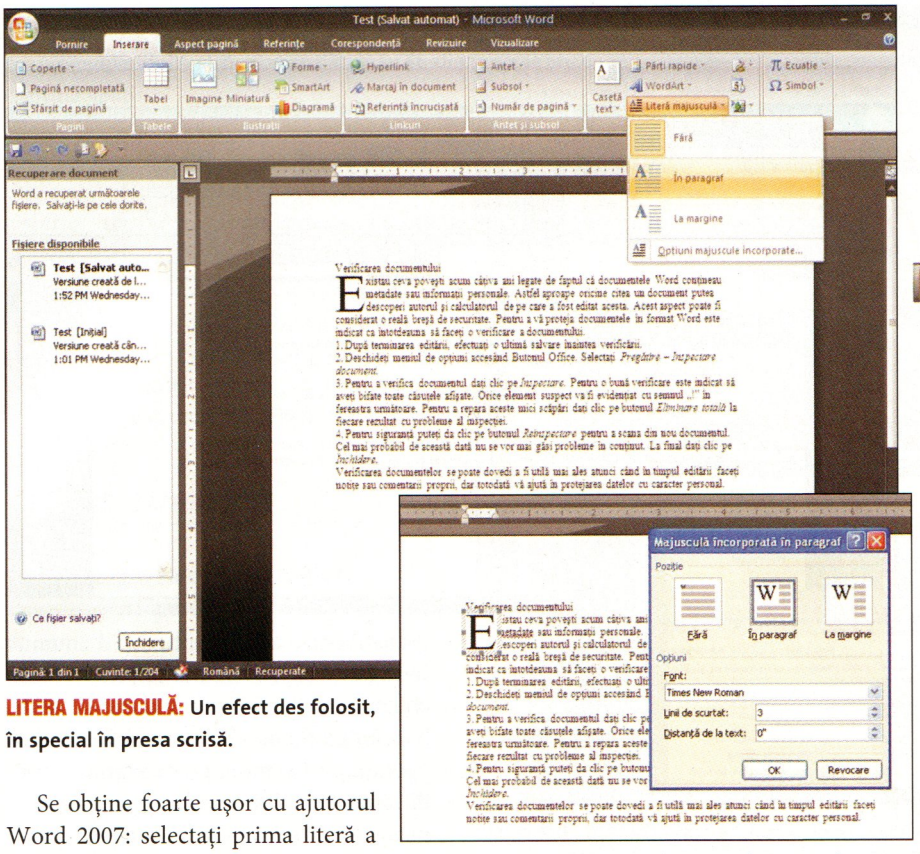
Pentru aceasta, deschideți documentul Word ce conține link-uri, apăsați pe butonul *Office* și dați clic pe *Opțiuni Word*. În fereastra afișată alegeți în stânga *Complex*, iar în dreapta, în secțiunea *General*, bifați opțiunea *Actualizare legături automate la deschidere*. După confirmarea cu *OK* scăpați de tot procesul de actualizare manuală.

Actualizarea automată înainte de tipărire

Deși ați respectat pașii descriși la sfatul anterior, actualizarea link-urilor poate să vă mai dea bătăi de cap. Astfel, în cazul în care ați deschis un document cu link-uri, l-ați editat și ați modificat obiectele externe, la tipărire aceste modificări nu vor apărea. Motivul este simplu: actualizarea link-urilor nu se face decât la deschiderea documentului. Pentru a rezolva problema, apăsați pe butonul *Office* și deschideți meniul *Opțiuni Word*. În fereastra afișată alegeți în partea stângă *Afișare*, iar în partea dreaptă bifați căsuțele din dreptul câmpurilor *Se actualizează câmpurile înainte de imprimare* și *Se actualizează datele legate înainte de imprimare*. După confirmarea cu *OK*, paginile imprimate vor reflecta în totalitate modificările efectuate.

Majuscula de la începutul unui paragraf

Majuscula (de la începutul unui paragraf) este prima literă a textului care este afișată în mod diferit față de celelalte caractere (fie este mai mare, fie este un tip de font diferit).



LITERA MAJUSCULĂ: Un efect des folosit, în special în presa scrisă.

Se obține foarte ușor cu ajutorul Word 2007: selectați prima literă a textului, alegeți tab-ul *Inserare* după care selectați opțiunea Literă majusculă. Prima opțiune afișată este *Fără* (majusculă), a doua este *În paragraf*, iar a treia este *La margine*. Astfel printr-un clic puteți alege stilul pe care îl preferați.

Ultima opțiune *Majusculă încorporată în paragraf* deschide o căsuță cu ajutorul căreia puteți selecta tipul de caracter dorit sau puteți face alte ajustări majusculei.

Puteți reveni la textul normal prin selectarea literei și urmând suita *Literă majusculă – Fără*.

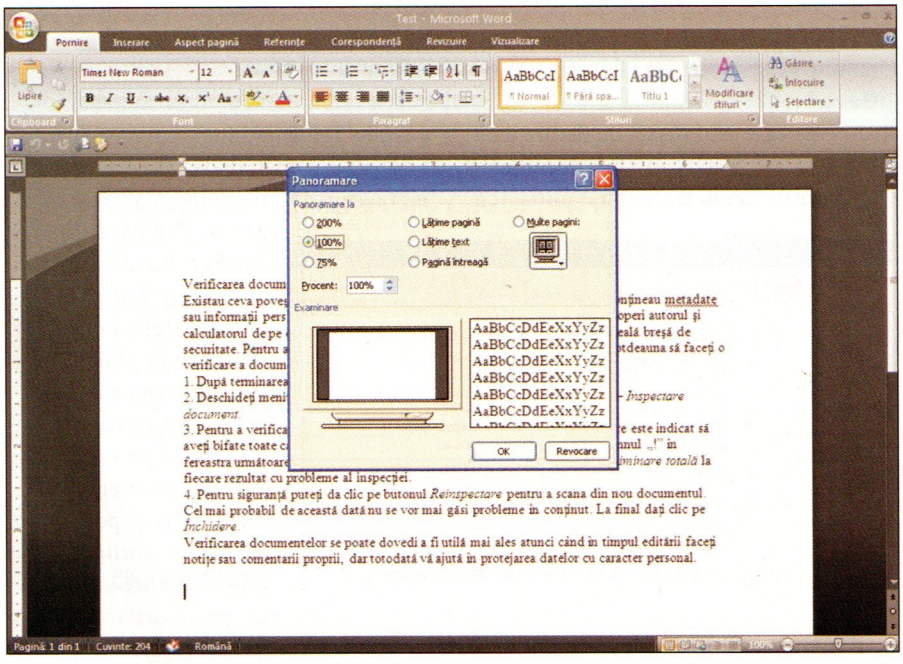
ATENȚIE: Efectul vizual al majusculei de la începutul unui paragraf este mai potrivit atunci cât textul este tipărit.

Zoom in - Zoom out

Comanda *Panoramare* vă ajută să vizualizați mai bine documentul editat sau să aveți o perspectivă asupra întregului conținut. Aceasta se găsește în partea dreaptă în bara de jos. Valoarea procentuală este raportul aproximativ dintre dimensiunea documentului de pe monitor și dimensiunea propriu zisă la imprimare.

Pentru a obține mărirea afișării documentului mutați cursorul spre dreapta (spre semnul „+"), iar pentru a micșora perspectiva mutați cursorul spre stânga (spre semnul „-").

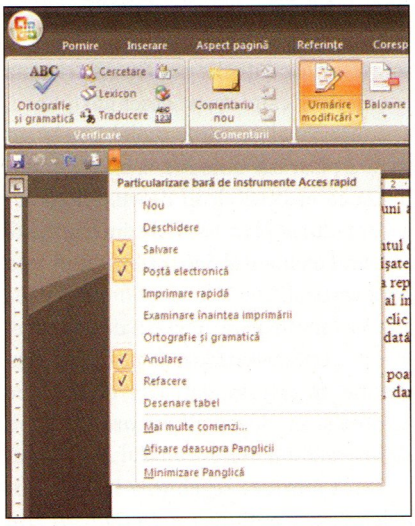
Pentru a accesa meniul opțiunii *Panoramare* faceți clic pe butonul de afișare a zoom-ului (pe valoarea procentuală propriu-zisă).



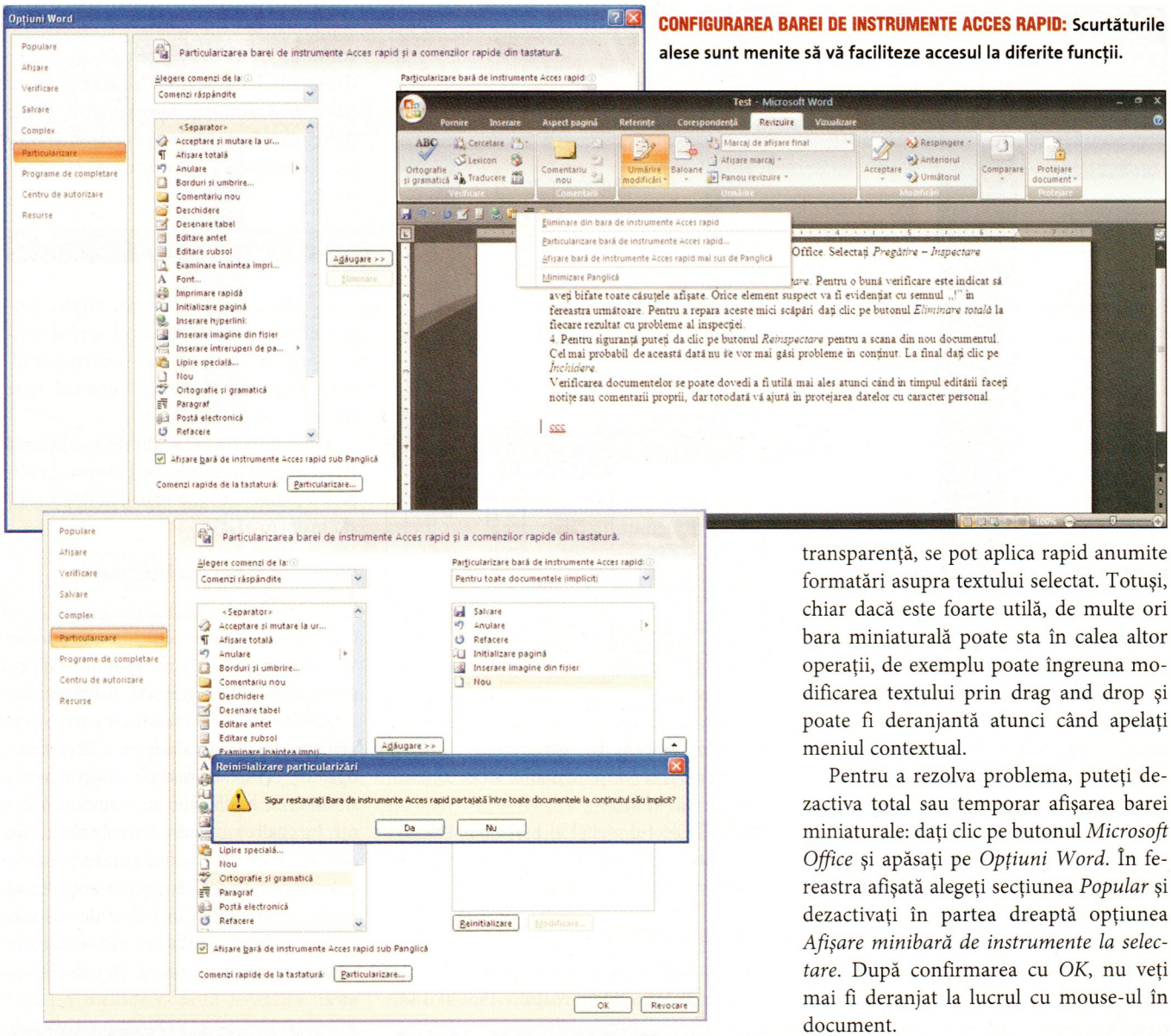
ZOOM: Funcție utilă în vizualizarea documentului.

Configurarea barei de instrumente Acces rapid

Cei ce au utilizat edițiile anterioare Word probabil că sunt familiarizați cu particularizarea barei de instrumente. Deși Word 2007 aduce îmbunătățiri vizibile modului de accesare a diverselor opțiuni, cei ce au fost obișnuiți cu versiunile mai vechi vor avea ceva probleme în găsirea comenzilor obișnuite de editare. Funcția de configurare și particularizare a barei de instrumente *Acces rapid* o puteți găsi în colțul de sus din stânga meniului, alături de comenzile *Salvare, Anulare tastare, Repetare tastare.*



Pentru a intra în meniul de configurare dați clic pe buton și selectați *Mai multe comenzi.* Astfel sunteți liberi să adăugați în interfață opțiunile și comenzile dorite, necesare pentru ușurarea



CONFIGURAREA BAREI DE INSTRUMENTE ACCES RAPID: Scurtăturile alese sunt menite să vă faciliteze accesul la diferite funcții.

editării. După ce veți termina adăugarea scurtăturilor dați clic pe *OK*. Astfel, data următoare când veți deschide Word, scurtăturile alese vor fi acolo. Unele comenzi plasează butoane, altele funcționează ca meniuri drop-down. Puteți organiza după plac bara de instrumente folosind elementul *Separator* (afișat ca o bară verticală).

Cea mai ușoară metodă de îndepărtare a acestor scurtături de pe bara de instrumente este să dați clic dreapta pe acestea și să alegeți *Eliminare din bara de instrumente Acces rapid*.

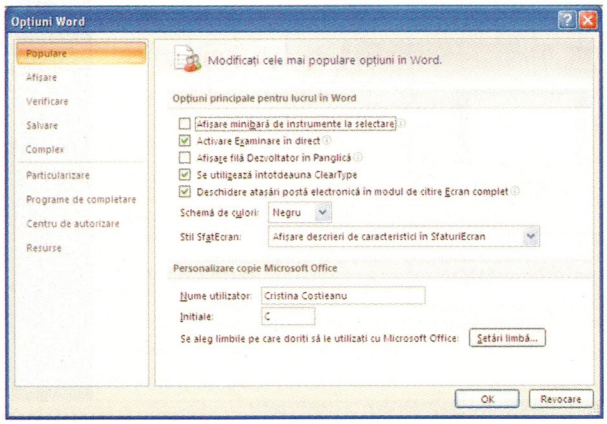
Dacă doriți să reveniți la setările inițiale, alegeți opțiunea *Reinițializare* din meniul de configurare a barei de instrumente.

Și bara de instrumente *Acces Rapid* din alte programe ale suitei Office 2007 poate fi personalizată în același mod.

Renunțarea la bara miniaturală

Una din noutățile interesante din Word 2007 se referă la bara miniaturală de instrumente care este afișată de fiecare dată când selectați un text într-un document. Cu ajutorul acesteia, afișată inițial cu transparență, se pot aplica rapid anumite formatări asupra textului selectat. Totuși, chiar dacă este foarte utilă, de multe ori bara miniaturală poate sta în calea altor operații, de exemplu poate îngreuna modificarea textului prin drag and drop și poate fi deranjantă atunci când apelați meniul contextual.

Pentru a rezolva problema, puteți dezactiva total sau temporar afișarea barei miniaturale: dați clic pe butonul *Microsoft Office* și apăsați pe *Opțiuni Word*. În fereastra afișată alegeți secțiunea *Popular* și dezactivați în partea dreaptă opțiunea *Afișare minibară de instrumente la selectare*. După confirmarea cu *OK*, nu veți mai fi deranjat la lucrul cu mouse-ul în document.



FĂRĂ MINIBARĂ: Puteți dezactiva afișarea barei miniaturale.

Texte marcate în document

Atunci când lucrați cu documente lungi, găsirea informațiilor sau navigarea în acestea sunt operații destul de anevoioase, iar revenirea la o secțiune pentru a o reedita poate da bătăi de cap. Cu ajutorul funcției *Marcaj* din Word puteți marca unele porțiuni din text astfel încât să fie posibilă regăsirea ulterioară a acestora.

Pentru a marca o porțiune de text, selectați-o, dați clic pe meniul *Inserare* și apăsați pe butonul *Marcaj în document* din secțiunea *Link-uri*. În fereastra afișată atribuiți un nume marcajului și apăsați pe *Adăugare*.

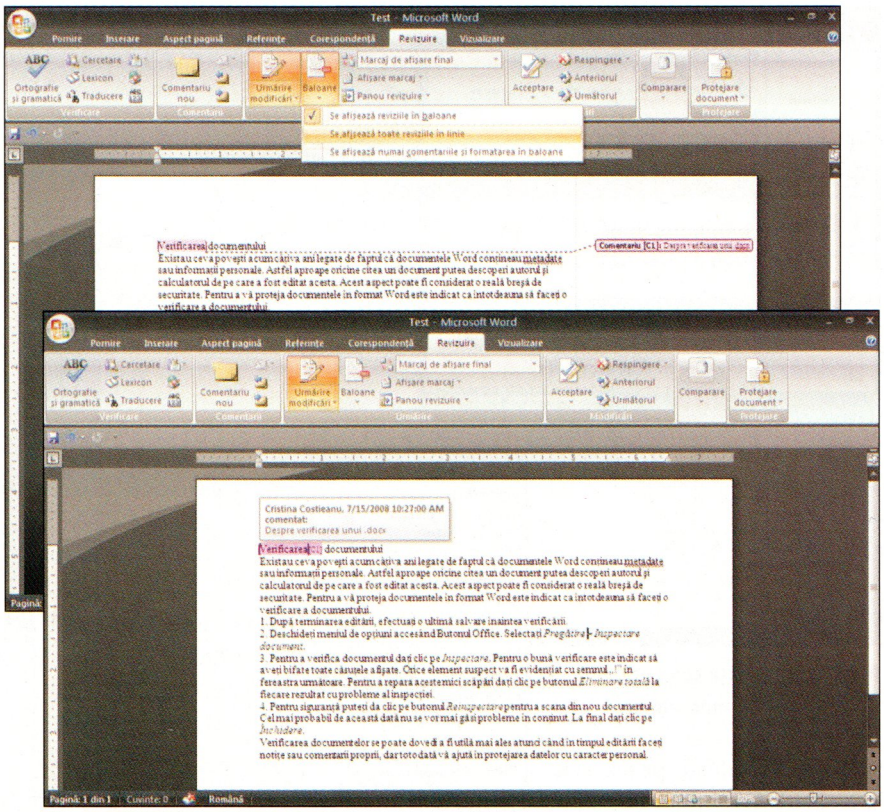
ATENȚIE: Numele marcajului trebuie să înceapă neapărat cu o literă și nu trebuie să conțină spații.

Pentru a reveni ulterior la o zonă marcată din text, trebuie să apelați din nou la opțiunea *Marcaj în document* amintită anterior. În fereastra afișată, selectați numele marcajului care conține textul la care vreți să ajungeți și apăsați pe butonul *Salt la*. Tot în această fereastră aveți și posibilitatea de a elimina marcajele din document. Pentru aceasta selectați individual fiecare marcaj și apăsați pe butonul *Ștergere*.

Comentariile pe text

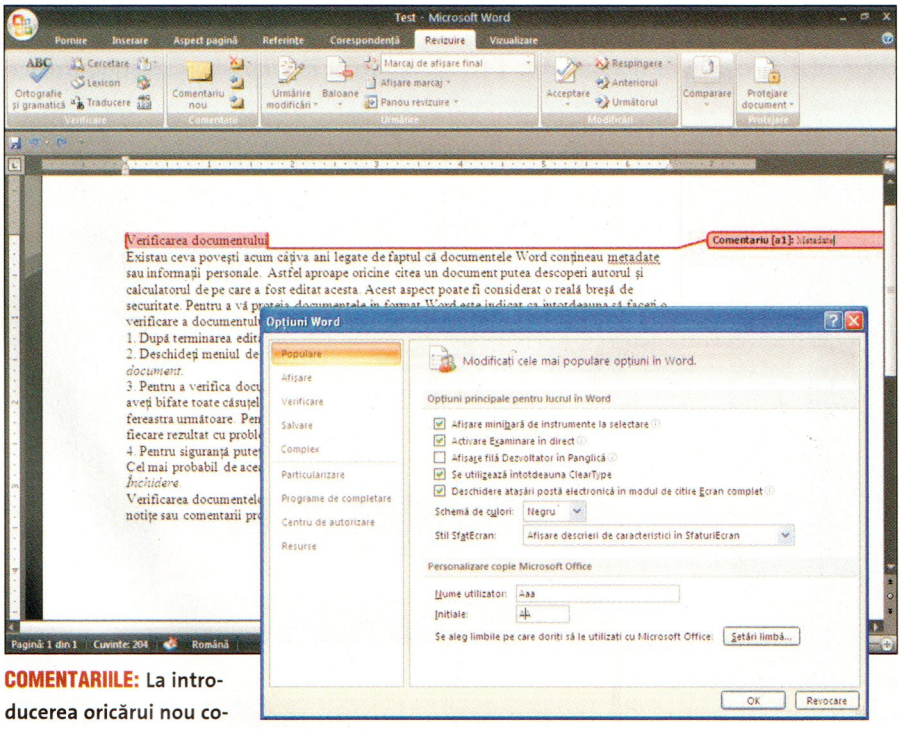
1 Adăugarea comentariilor

Pentru a adăuga un comentariu într-un document Word urmați următorii pași: selectați porțiunea de text la care doriți să adăugați un comentariu, intrați în registrul *Revizuire*, dați clic pe butonul *Comentariu nou* din cadrul secțiunii *Comentarii* după care puteți edita comentariul dorit. Comentariile și zona marcată vor fi vizibile până când le veți ascunde. Este indicat să faceți astfel de modificări atunci când aveți documentul în modul de vizualizare *Aspect pagină imprimantă*. Comentariile sunt numerotate cu inițialele proprii introduse la configurarea programului și un număr, și sunt ordonate în ordine crescătoare. Oricând este introdus un comentariu nou, numerotarea se va schimba pentru a fi păstrată în permanență ordinea crescătoare. Atunci când altcineva va adăuga comentarii textului, acestea vor fi salvate cu inițialele persoanei respective, pentru a putea astfel diferenția comentariile utilizatorilor diferiți. Comentariile pot fi editate la fel ca orice alt text din Word.



ASCUNDERE COMENTARIILOR: Dacă este necesar, comentariile se pot ascunde ușor.

Dacă doriți să modificați inițialele, apăsați pe butonul *Office*, apoi în *Opțiuni Word*, selectați rubrica *Populare* și aici puteți modifica numele utilizatorului și/sau inițialele, apoi confirmați cu *OK*.

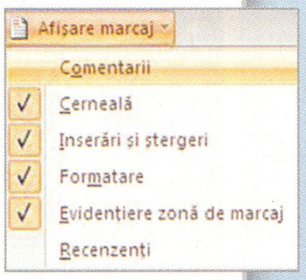


COMENTARIILE: La introducerea oricărui nou comentariu, Word le va păstra automat în ordinea crescătoare a numerotării acestora.

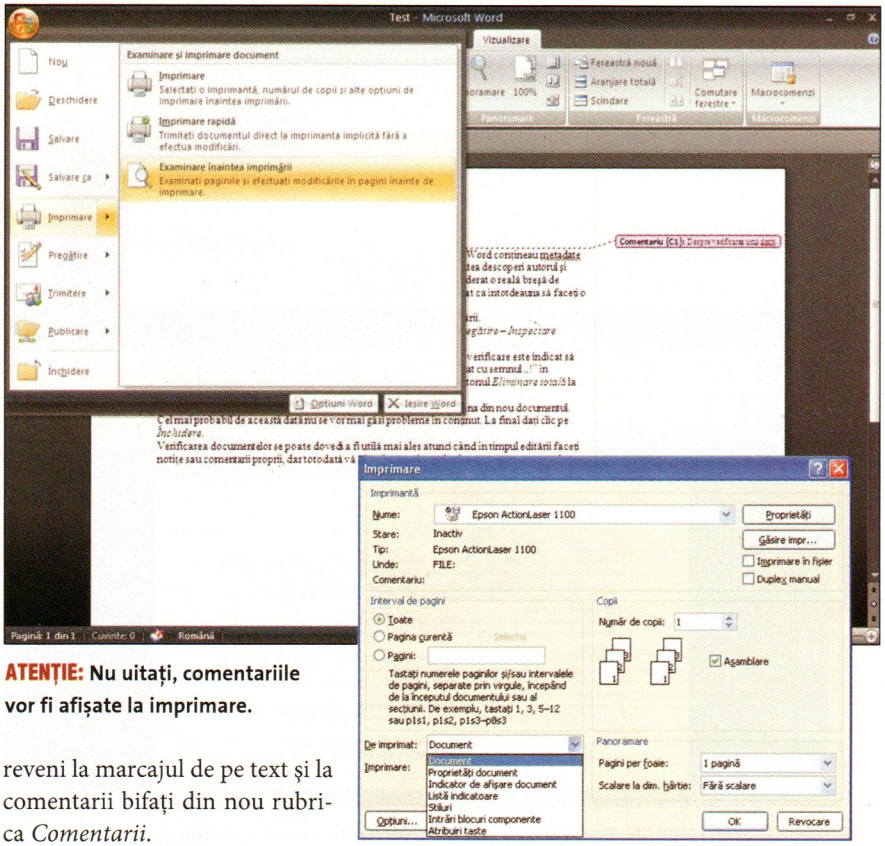
2 Ascunderea comentariilor

Există numeroase modalități de ascundere a comentariilor făcute într-un document Word.

Pentru a scăpa de marcajul de pe marginea documentului, alegeți *Baloane – Se afișează toate reviziile în linie*. Textul subliniat va apărea în continuare în document: puteți duce cursorul mouse-ului în zona textului și va apărea o căsuță cu comentariul făcut. Pentru a reveni la starea inițială alegeți *Baloane – Se afișează reviziile în baloane*.



Atunci când doriți să ascundeți inclusiv marcajul de pe text dar și comentariul făcut, alegeți *Afișare marcaj* îndepărtând bifa din dreptul rubricii *Comentarii*. Pentru a



ATENȚIE: Nu uitați, comentariile vor fi afișate la imprimare.

reveni la marcajul de pe text și la comentarii bifați din nou rubrica *Comentarii*.

3 Imprimarea comentariilor

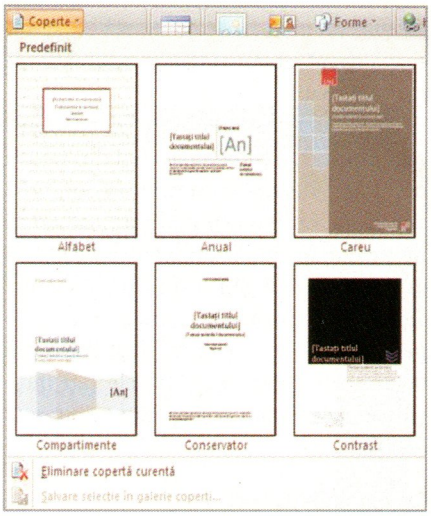
Comentariile adăugate pe un text vor fi afișate la imprimare. Dacă doriți să le păstrați pe text, dar totuși nu doriți să apară pe documentul imprimat, trebuie să setați Word corespunzător.

Folosiți scurtătura [Ctrl]+[P] sau succesiunea buton *Office* – *Imprimare* – *Imprimare* pentru a deschide meniul de imprimare. Odată ajunși în acest meniu mergeți la rubrica *De imprimat* și selectați *Document*. Dați clic pe *OK* și astfel documentul va fi imprimat fără comentariile făcute pe text.

ATENȚIE: Aceste modificări nu sunt permanente. Trebuie să urmați acești pași la fiecare proces de imprimare.

4 Ștergerea comentariilor

Pentru a șterge un comentariu, duceți cursorul mouse-ului în dreptul său, dați clic dreapta pe acesta și selectați *Ștergere comentariu*. Pentru a șterge toate comentariile din text urmați suita *Revizuire* – *Comentarii* – *Ștergere comentarii* și alegeți *Se șterg toate comentariile din document*.



COPERTE: Word 2007 oferă mai multe modele predefinite.

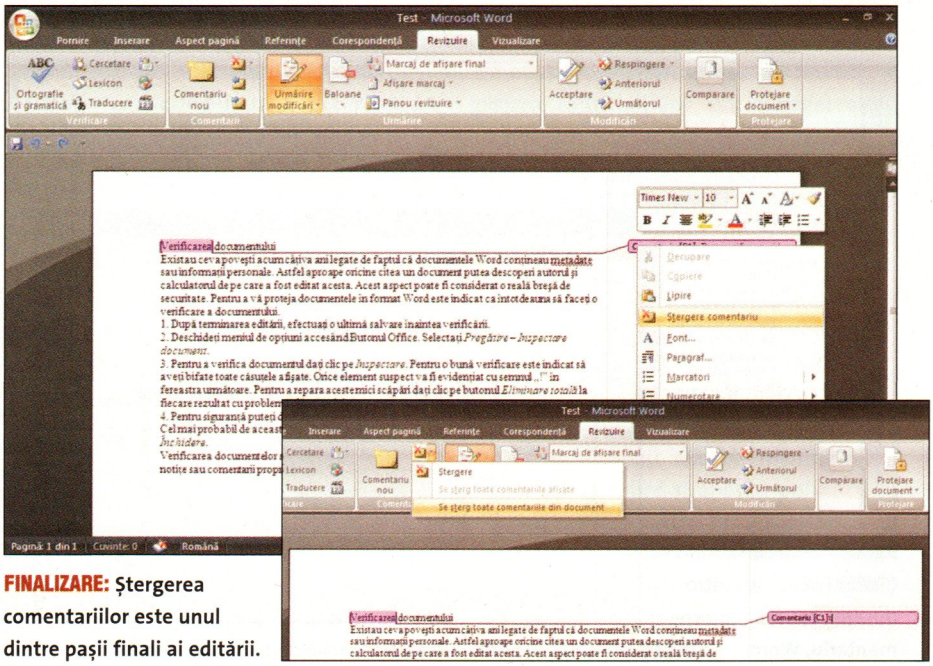
Coperta

Word 2007 are în componența sa și o funcție care va crea o copertă documentului editat. Puteți face asta foarte simplu. Deschideți meniul *Inserare*, iar în cadrul secțiunii *Pagini* dați clic pe *Coperte*. Alegeți tipul de copertă dorit după care personalizați-o după plac, înlocuind textul din paranteze cu textele proprii.

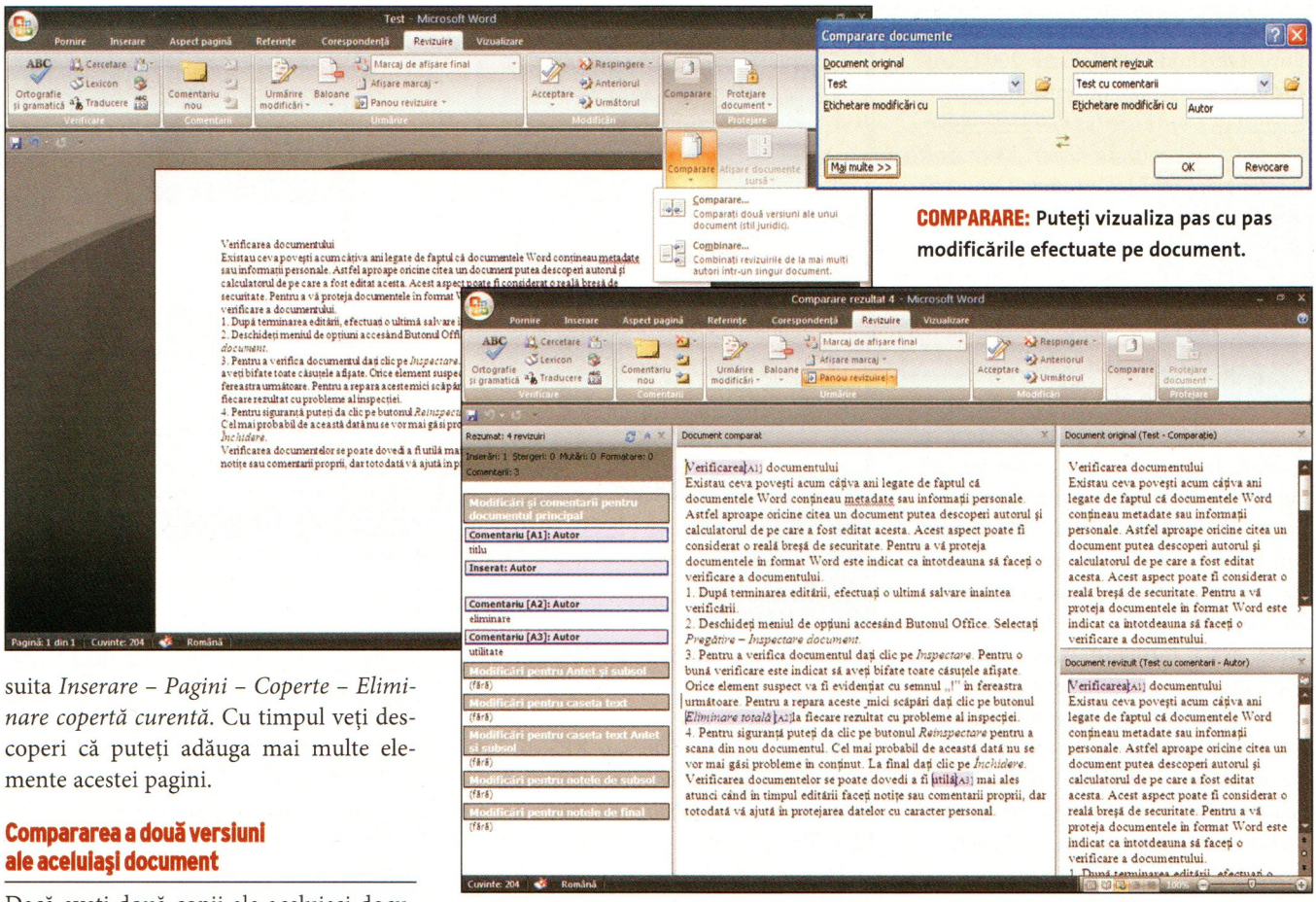
Puteți oricând alege un alt tip de copertă, dar este indicat ca mai întâi să o ștergeți pe cea introdusă anterior urmând

QUICK TIPS

1. Salvați! Salvați! Salvați! Nu uitați să salvați modificările aduse documentelor.
2. Nu apăsați tasta [Space] de două ori pentru a separa cuvinte sau propoziții! Apăsarea tastei [Space] de două ori poate însemna „cererea" unui Tab.
3. Nu folosiți tasta [Enter] la sfârșitul fiecărui rând! Atunci când vă apropriați de sfârșitul unui rând, Word va trece automat la următorul.
4. Nu neglijați tastatura! Scurtăturile ce se obțin cu ajutorul tastaturii nu sunt deloc de neglijat și vă pot ajuta să economisiți timp prețios.
5. Nu numerotați manual paginile și nu utilizați tasta [Enter] pentru a începe o nouă pagină! Word are funcție de numerotare automată a paginilor, iar pentru a începe o nouă pagină utilizați scurtătura [Ctrl]+[Enter].



FINALIZARE: Ștergerea comentariilor este unul dintre pașii finali ai editării.

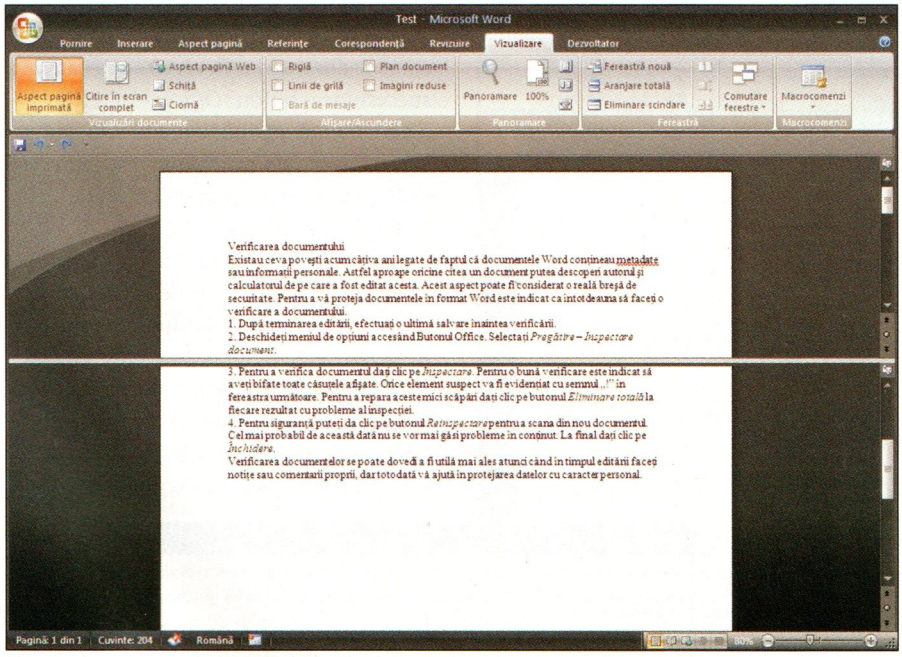


COMPARARE: Puteți vizualiza pas cu pas modificările efectuate pe document.

suita *Inserare – Pagini – Coperte – Eliminare copertă curentă*. Cu timpul veți descoperi că puteți adăuga mai multe elemente acestei pagini.

Compararea a două versiuni ale aceluiași document

Dacă aveți două copii ale aceluiași document, cel original și unul mai mult sau mai puțin modificat, Word 2007 oferă posibilitatea de a urmări modificările făcute pas cu pas. Pentru aceasta intrați în meniul *Revizuire – Comparare – Comparare*. Astfel veți putea compara mai multe versiuni ale unui document. În căsuța afișată selectați cu atenție documentul original și documentul revizuit, după care dați clic pe *OK*. Word va compara cele două documente și va identifica toate modificările efectuate. În partea dreaptă veți observa o listă completă a tuturor modificărilor făcute în documentul revizuit.



SCINDAREA DOCUMENTULUI: Fiecare porțiune de text poate fi vizualizată și editată separat.

Scindarea documentului

Scindarea permite vizualizarea a două părți ale aceluiași document într-o singură fereastră, fiind inutilă deschiderea unei alte ferestre. Astfel partea de sus a ferestrei va afișa o parte a documentului, iar cea de-a doua, altă parte. Fiecare porțiune poate fi vizualizată și editată fără probleme.

Astfel, intrați în meniul *Vizualizare*, secțiunea *Fereastră* și dați clic pe *Scindare*. Va apărea pe monitor o bară orizontală care taie documentul dintr-o parte în alta – acolo unde veți poziționa bara va avea loc scindarea. Cu un simplu clic de mouse veți obține rezultatul dorit: fereastra curentă s-a scindat, astfel încât secțiuni diferite ale documentului pot fi vizualizate în același timp. Pentru a elimina scindarea este suficient să dați dublu clic pe respectiva bară.

Conversia documentelor Word mai vechi

Word 2007 deschide cu ușurință documente editate cu versiuni mai vechi de Word. Totodată are opțiunea de a salva orice document în format *.doc simplu - care poate fi deschis cu versiunile Word mai vechi.

Pentru a actualiza orice document Word (versiunile anterioare 2007) trebuie doar să dați clic pe butonul *Office* și să selectați *Conversie* (se va face conversia la un format de fișier Microsoft Office Open XML). Opțiunea *Conversie* va apărea doar atunci când veți deschide un document editat cu versiuni anterioare Word 2007. În final salvați documentul prin metodele cunoscute.

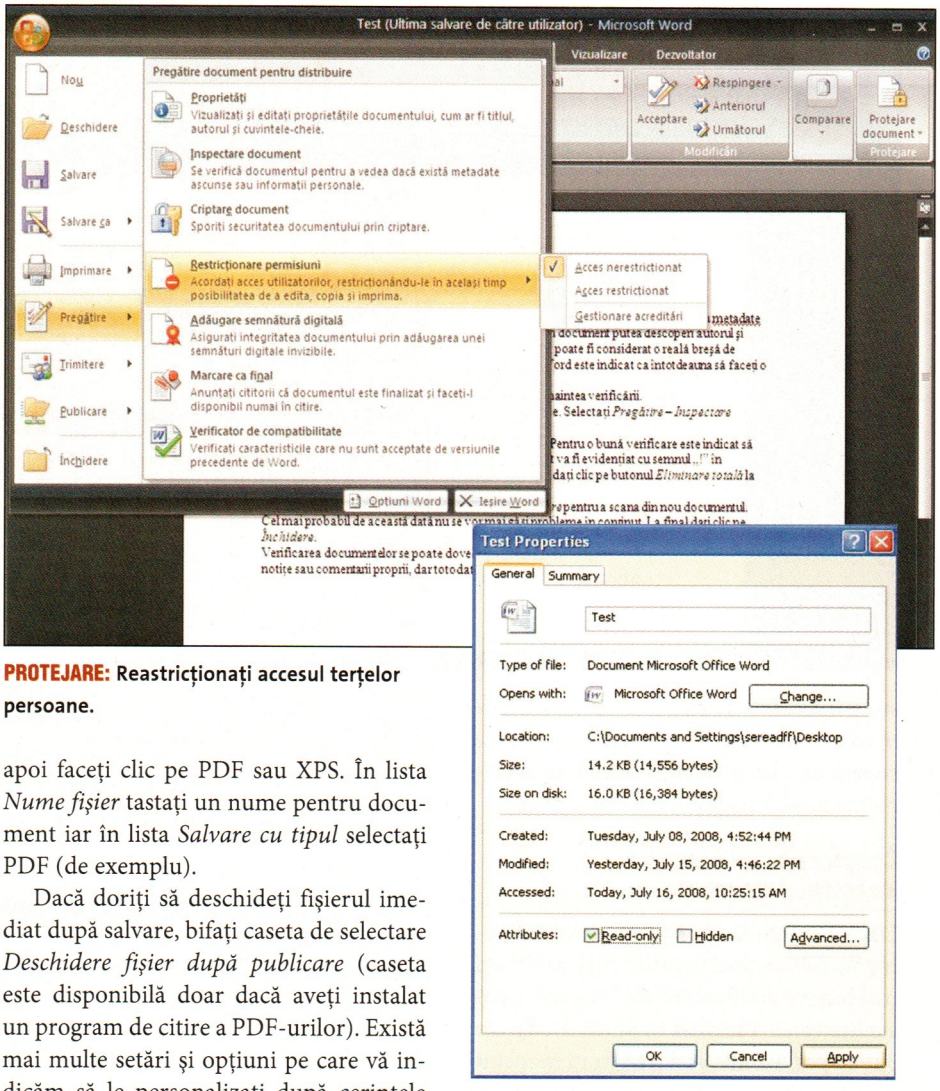
Conversia documentelor Word în format PDF sau XPS

Fișierul tip PDF (Portable Document Format) disponibil prin Acrobat Reader este poate cel mai cunoscut tip de format de fișier electronic cu aspect fixat. Prin salvarea unui document în format PDF vă asigurați că atunci când fișierul este vizualizat online sau imprimat, va reține exact formatul intenționat, iar datele nu pot fi modificate cu prea mare ușurință. Microsoft a dezvoltat un astfel de format numit XPS (XML Paper Specification) – oricine îl poate citi în forma în care l-ați creat, totuși este un format nou și încă nu este suficient de cunoscut.

Pentru a salva sau exporta un fișier ca PDF sau XPS trebuie mai întâi să instalați programul de completare Microsoft „Salvare ca PDF sau XPS pentru programele Microsoft Office 2007".

După instalare, faceți clic pe butonul *Office*, mergeți la rubrica *Salvare ca* iar apoi faceți clic pe PDF sau XPS. În lista *Nume fișier* tastați un nume pentru document iar în lista *Salvare cu tipul* selectați PDF (de exemplu).

Dacă doriți să deschideți fișierul imediat după salvare, bifați caseta de selectare *Deschidere fișier după publicare* (caseta este disponibilă doar dacă aveți instalat un program de citire a PDF-urilor). Există mai multe setări și opțiuni pe care vă indicăm să le personalizați după cerințele proprii.

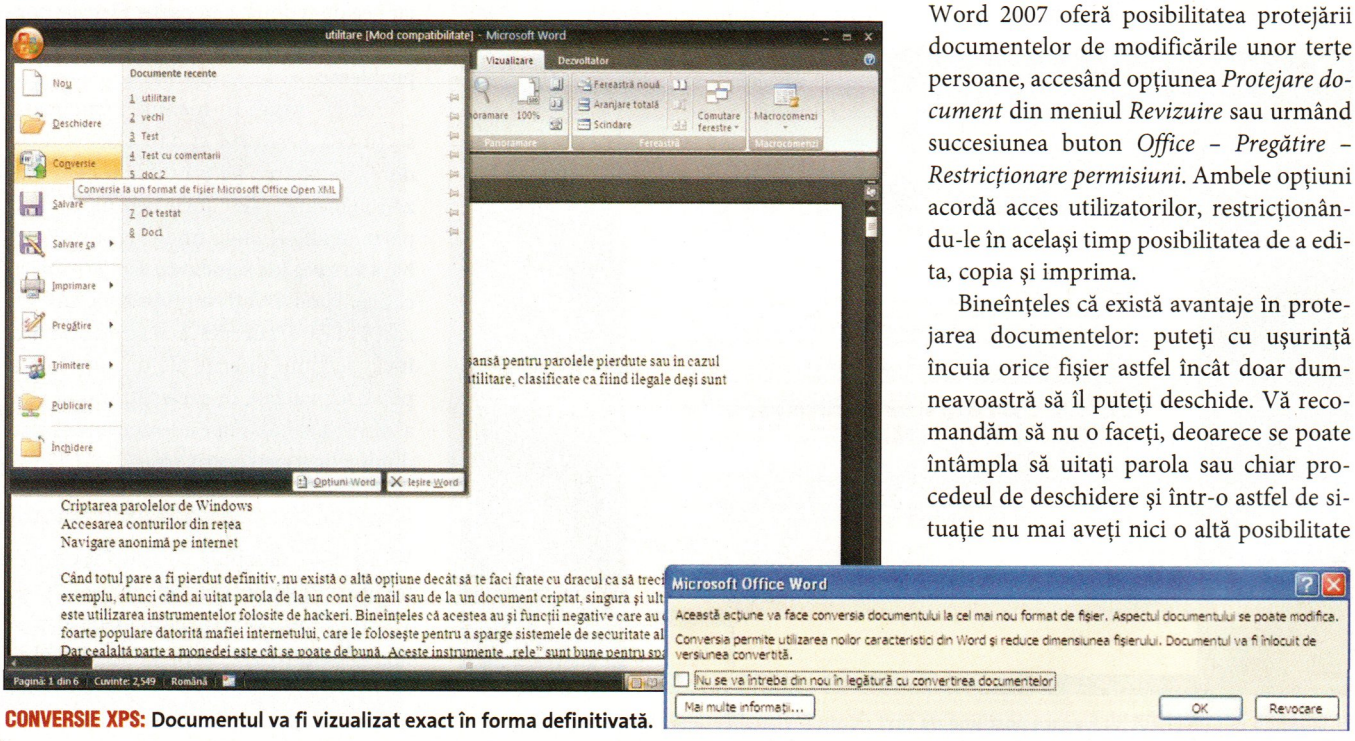


PROTEJARE: Reastricționați accesul terților persoane.

Protejarea documentelor

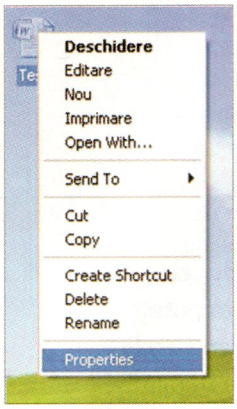
Word 2007 oferă posibilitatea protejării documentelor de modificările unor terțe persoane, accesând opțiunea *Protejare document* din meniul *Revizuire* sau urmând succesiunea buton *Office* – *Pregătire* – *Restricționare permisiuni*. Ambele opțiuni acordă acces utilizatorilor, restricționându-le în același timp posibilitatea de a edita, copia și imprima.

Bineînțeles că există avantaje în protejarea documentelor: puteți cu ușurință încuia orice fișier astfel încât doar dumneavoastră să îl puteți deschide. Vă recomandăm să nu o faceți, deoarece se poate întâmpla să uitați parola sau chiar procedeul de deschidere și într-o astfel de situație nu mai aveți nici o altă posibilitate



CONVERSIE XPS: Documentul va fi vizualizat exact în forma definitivată.

de deschidere, documentul fiind ca și pierdut. De aceea este indicat să nu vă jucați cu astfel de opțiuni.



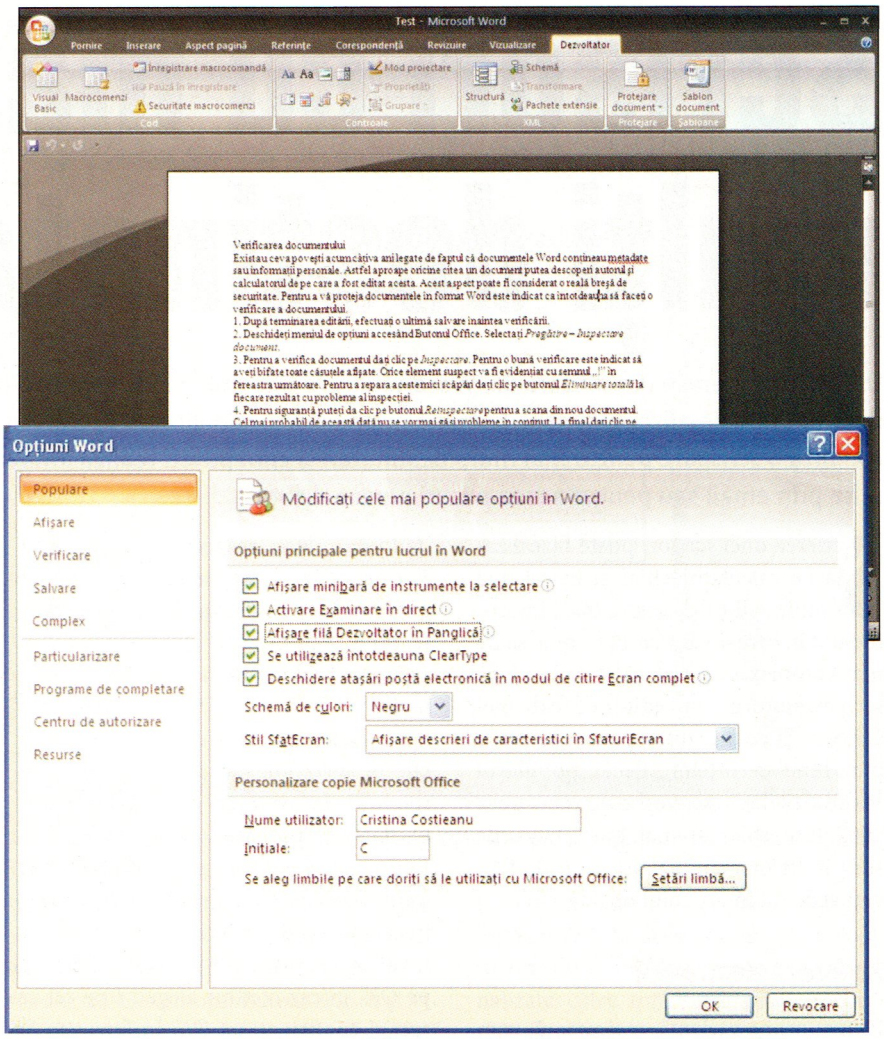
ATENȚIE: Există o diferență între protejarea documentului în această manieră și setarea lui ca fișier read-only - acesta opțiune este atribută Windows și poate fi setată sau îndepărtată: dați clic dreapta pe document, alegeți *Properties* și bifați (sau eventual debifați) căsuța *Read-only*.

Afișare Dezvoltator în panglică

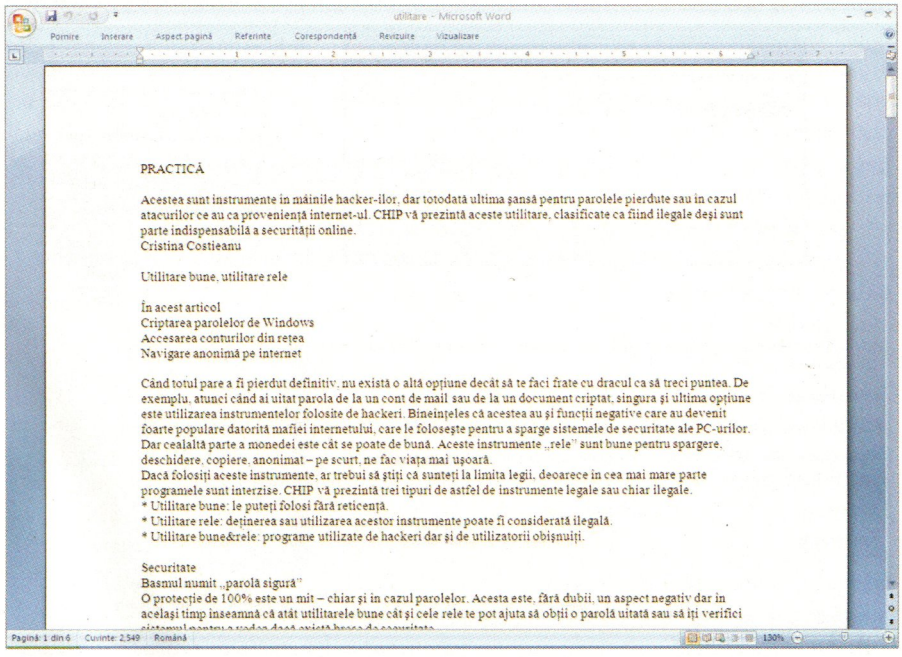
Cele mai avansate funcții Word sunt ascunse utilizatorului obișnuit și se găsesc în cadrul meniului *Dezvoltator*. Pentru ca acest registru să apară în panglică urmați suita buton *Office* – *Opțiuni Word* – *Populare* urmând să bifați caseta de selectare *Afișare Dezvoltator în Panglică*, iar în final dați clic pe *OK*.

Acest meniu este denumit corespunzător cu funcțiile ce se găsesc în cadrul său. Este folositor celor care utilizează Word pentru dezvoltarea de aplicații, documente speciale, formulare online sau pentru automatizarea activităților utilizate frecvent prin crearea de macrocomenzi.

Pentru ascunderea registrului *Dezvoltator*, urmați aceiași pași de mai sus și debifați opțiunea *Afișare Dezvoltator în Panglică*.



AFIȘARE DEZVOLTATOR ÎN PANGLICĂ: Tab util pentru dezvoltatorii de aplicații bazate pe Word.



ASCUNDEREA PANGLICII: [Ctrl]+ [F1] rezolvă rapid problema spațiului de pe desktop.

Ascunderea temporară a Panglicii

Panglica este utilă, rezolvând simplu problema împărțirii funcțiilor în Word, astfel toate meniurile sunt centralizate eficient și foarte simplu de găsit. Totuși vor exista momente în care veți dori să lucrați doar cu documentul și astfel veți avea nevoie de spațiul ocupat de Panglică.

Pentru a ascunde Panglica, procedura este destul de ușoară: dați dublu clic pe oricare din tab-urile active. Astfel, grupurile vor dispărea și veți obține spațiul mărit pe ecran. Pentru a reveni la modul de vizualizare inițial, cu afișarea comenzilor, folosiți același procedeu.

O altă metodă pentru ascunderea Panglicii este și folosirea combinației de taste [Ctrl]+[F1], iar repetarea acesteia o va readuce, dacă este necesar, Panglica înapoi pe ecran.

Scrisori cu mai mulți destinatari

Unul din domeniile de utilizare ale Word-ului este fără îndoială scrierea de scrisori. Fie că este vorba de cele personale sau de cele oficiale, scrisul de mână nu mai este modalitatea uzuală. În continuare vă arătăm cum puteți personaliza o scrisoare pentru mai mulți destinatari și cum puteți realiza îmbinarea adreselor acestora pentru a le trimite prin email sau pentru a crea plicuri personalizate.

Daniel Dănilă-Békési

Scrierea unei scrisori poate fi realizată pe calculator chiar și în cel mai simplu editor de texte. Însă, în momentul în care documentul trebuie să fie mai complex este clar că trebuie să fie scris cu ajutorul unui editor de texte mai acătării. Și ce alt editor poate răspunde mai bine cerințelor, decât popularul Word. Iar dacă este vorba de ver-siunea 2007 este chiar și mai bine, lucrurile sunt mult mai simple, așa cum de fapt veți vedea și în articolul de față.

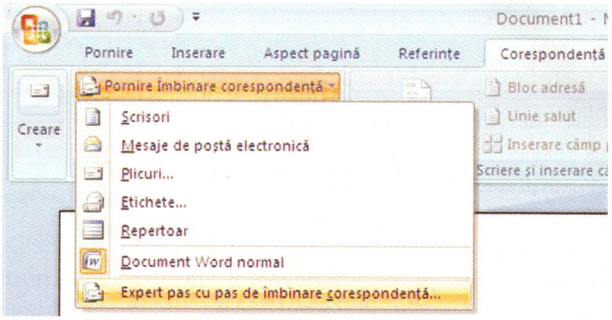
Scrisoare electronică

Pentru prima variantă, mai ușoară, vom pleca de la premisa că vom folosi ca destinatari persoane aflate în lista de contacte din Microsoft Outlook. Porniți Word 2007, iar în Panglică apăsați pe registrul *Corespondență* după care apăsați pe *Pornire Îmbinare corespondență* și din listă alegeți *Expert pas cu pas de îmbinare corespondență*. Acest wizard corespunde în mare celui oferit de funcția *Mail Merge* a versiunilor anterioare ale Word.

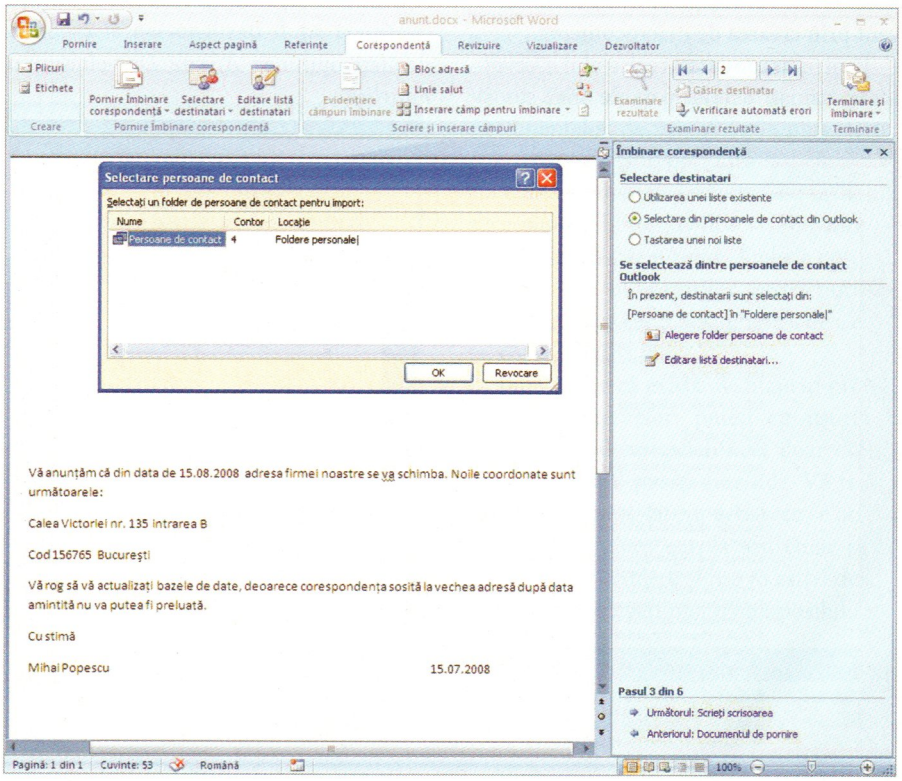
Primul pas constă în specificarea tipului de document, deci alegeți *Scrisori* după care apăsați în dreapta jos pe *Următorul...*. Vă recomand să alegeți opțiunea *Scrisori* chiar dacă în final scrisoarea va fi trimisă prin email.

Acum puteți trece la scrierea textului scrisorii (deci începeți textul mai jos în pagină) ce va fi același pentru toți destinatarii, acest lucru însemnând că trebuie să săriți peste formulele de adresare de genul „Stimate", „În atenția" etc. În partea dreaptă a ecranului, la *Selectare document de pornire*, puteți specifica și folosirea unui șablon sau a unui document realizat anterior, prin opțiunile *Pornire de la un șablon*, respectiv *Pornire de la un document existent*. După finalizarea textului, dați clic pe *Următorul: Selectați destinatarii*.

În noua fereastră dați clic pe *Selectare din persoanele de contact din Outlook*, după care apăsați pe *Alegere folder persoane de contact*. În cazul în care profilul din fereastra afișată corespunde cu cel dorit dați clic pe *OK*, în caz contrar alegeți-l pe cel corect și confirmați cu *OK*. În fereastra *Selectare persoane de contact* alegeți folderul din Outlook care conține datele persoanelor și dați clic pe *OK*. Din lista afișată



GHIDARE PENTRU CORESPONDENȚĂ: Asistentul vă va ajuta la realizarea scrisorii.



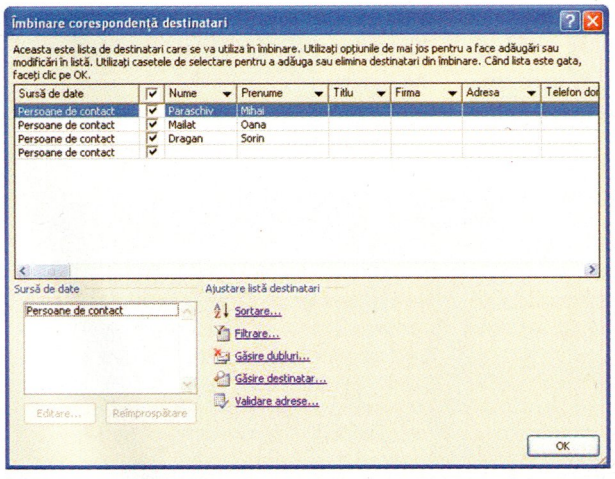
OUTLOOK: Specificați care folder din Outlook să fie accesat pentru preluarea destinatarilor.

puteți selecta persoanele care să primească scrisoarea, implicit fiind selectate toate cele care se află în lista de contacte. Confirmați cu *OK* și apăsați pe *Următorul...* pentru a trece la completarea scrisorii cu elementele automate.

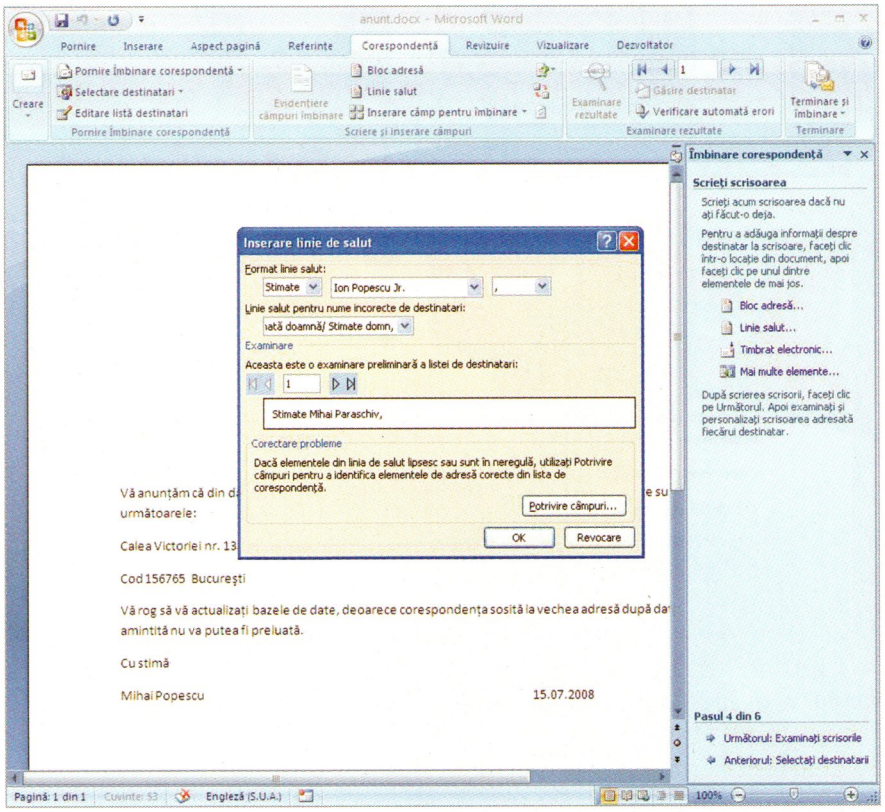
În cazul în care scrisoarea va fi trimisă prin email (și aceasta este premisa de la care am pornit la această variantă), în mod normal nu trebuie introdusă adresa poștală a destinatarului, lucru posibil prin intermediul opțiunii *Bloc adresă*. Totuși, este de preferat să o folosiți pe următoarea, *Linie salut*, care permite o formulă de adresare particularizată pentru fiecare destinatar. Pentru aceasta, poziționați cursorul acolo unde doriți să apară adresarea, apăsați pe *Linie salut* și în noua fereastră afișată, *Inserare linie salut* în secțiunea *Format linie salut* înlocuiți adresarea „Dear " implicită cu „Stimate ", iar la formatul numelui alegeți modelul Ion Popescu Jr. La câmpul *Linie de salut pentru nume incorecte de destinatari* introduceți „Stimată doamnă/Stimate domn," în loc de valoarea implicită. Modificările sunt imediat vizibile în secțiunea *Examinare*, aici putând fi vizualizate pe rând adresările pentru toți destinatarii.

ATENȚIE: După „Stimate " trebuie să lăsați neapărat un spațiu!

După confirmarea cu *OK*, veți vedea că a fost introdus un câmp (simbolizat prin « ») numit *LinieSalut*. Prin intermediul opțiunii *Mai multe elemente* mai puteți introduce și alte câmpuri care să se modifice automat în funcție de destinatar (telefon, numele firmei, departamentul etc.), dar pentru exemplul de față am considerat că este suficientă introducerea formulei de adresare.



VERIFICARE: Din lista afișată puteți să-i deselectați pe cei care nu trebuie să primească scrisoarea.



ADRESARE: Prin inserarea liniei de salut obțineți adresarea personalizată pentru fiecare destinatar.

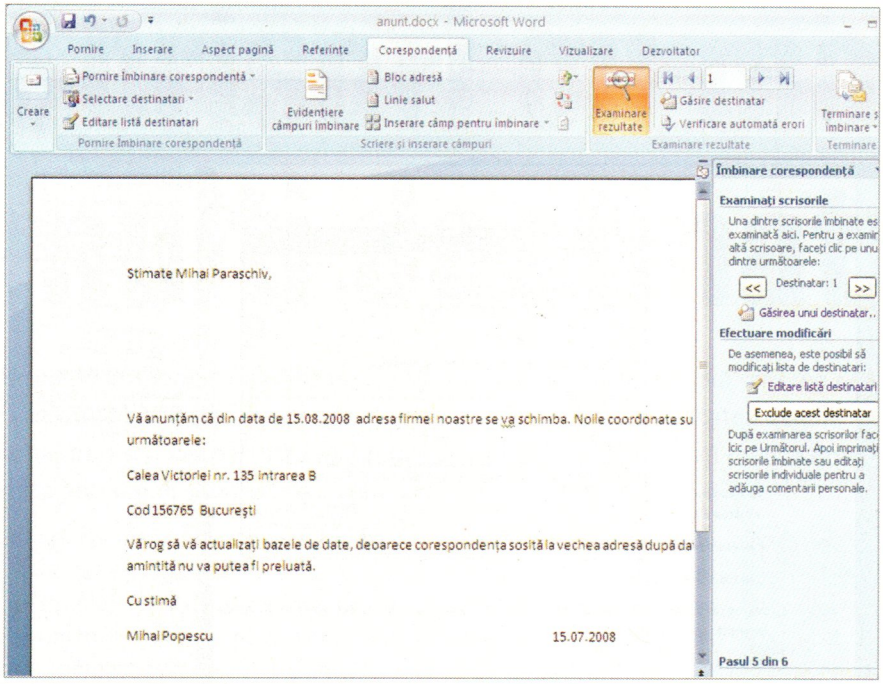
Pentru a previzualiza scrisoarea apăsați pe *Următorul: Examinați scrisorile*, fereastra următoare afișând scrisorile personalizate. Cu ajutorul butoanelor ◁ și ▷ din dreapta sus puteți trece de la scrisoarea către un anumit destinatar la alta, iar prin intermediul butonului *Exclude acest destinatar* îl puteți elimina pe cel curent.

Ultimul pas constă în finalizarea îmbinării, moment în care mai puteți modifica scrisorile, prin *Editare scrisori individuale* sau le puteți tipări, cu ajutorul opțiunii *Imprimare*. Cum însă la început ideea era de a trimite prin email aceste scrisori, vom trece la acțiune prin intermediul butonului *Terminare și îmbinare* din secțiunea *Terminare*, alegând opțiunea *Trimitere mesaje de poștă electronică*. În fereastra afișată la câmpul *Către* alegeți valoarea „Nume", la *Linie de subiect* treceți un subiect pentru e-mail, de exemplu „Modificare adresă", păstrați formatul HTML implicit și specificați even-tual la care dintre destinatari să fie trimis mesajul, dacă nu doriți trimiterea către toți, după care confirmați cu *OK*. În acest moment, Outlook va transmite în fundal scrisorile personalizate către toți destinatarii pe care i-ați ales.

Scrisoare clasică

Pentru scrisoarea de față vom presupune că există un tabel cu adresele destinatarilor (dacă nu există acesta poate fi creat simplu urmând sfaturile din oglinda „Tabel cu adrese", din pagina 64), iar ca și mod de lucru vom apela la varianta introducerii semi-manuale a câmpurilor de adresare, precum și a adreselor de pe plic.

Deschideți Word 2007 și scrieți conținutul scrisorii în mod similar cu cel de la varianta de mai sus, fără nicio formulă de adresare. După finalizarea textului, apăsați registrul *Corespondență* și dați clic în secțiunea *Pornire Îmbinare corespondență* pe *Selectare destinatari - Utilizarea unei liste existente*. În fereastra afișată navigați până la tabelul Excel ce conține adresele și confirmați cu *OK*. După aceasta apăsați pe *Editare listă destinatari* pentru a verifica dacă într-adevăr au fost preluate corect adresele și eventual pentru a elimina din listă anumiți destinatari.



CORECT: Verificați rezultatul introducerii liniei de salut.

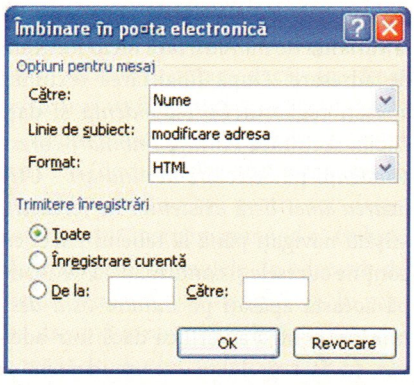
Poziționați cursorul în zona în care va trebui să apară formula de adresare și dați clic pe butonul *Linie salut* din secțiunea *Scriere și inserare câmpuri* de pe Panglică. În continuare va fi afișată aceeași fereastră în care trebuie introduse formulele de adresare ca și la varianta curentă. Diferența de la acest exemplu va consta în particularizarea și mai mult a expresiei de salut. Pentru aceasta, păstrați varianta implicită de adresare „Dear " pentru câmpul *Format linie salut* schimbând însă formatul numelui în Ion Popescu Jr. și modificați adresarea din câmpul *Linie salut nume incorecte de destinatari* în „Stimată doamnă/Stimate domn," după care confirmați cu *OK*. Dați clic cu tasta dreaptă a mouse-ului pe câmpul <<*LinieSalut*>> nou introdus în text și din meniul contextual alegeți *Comutare în coduri de câmp*.

Deoarece la crearea tabelului am specificat o coloană (Adresare) și pentru specificarea termenului de politețe corespunzător prescurtat în forma Dl. respectiv Dna., putem specifica o adresare de genul „Stimate domnule" sau „Stimată doamnă". Pentru aceasta, din codul afișat selectați cuvântul „Dear " și în secțiunea *Scriere și inserare câmpuri* dați clic pe icon-ul ce simbolizează o pagină cu un semn de întrebare verde și alegeți din listă opțiunea *Dacă...Atunci...Altfel*. În fereastra afișată, la *Nume câmp* și *Comparație:* păstrați valorile implicite „Adresare" și respectiv „Egal cu", iar în câmpul *Comparare cu:* introduceți „Dl." (fără ghilimele). La *Se inserează acest text* introduceți „Stimate domnule " (fără ghilimele și cu spațiu după ultimul cuvânt), iar la *Altfel, se inserează acest text* tastați „Stimată doamnă ". Prin aceasta ați specificat programului că în momentul în care întâlnește Dl. în coloana titlu, pentru înregistrarea respectivă să insereze textul „Stimate domnule" urmat de prenumele și numele destinatarului respectiv, iar în cazul altui text să introducă „Stimată doamnă", urmat bineînțeles de numele corespunzător. Dacă nu există nicio înregistrare în coloana *Titlu* corespunzătoare unui nume, pentru acest destinatar va fi inserat automat textul „Stimată doamnă/Stimate domn".

ATENȚIE: În cazul în care în coloana Titlu se introduce din greșeală altceva decât „Dl." pentru o persoană de sex masculin, în scrisoare acesta va fi apelat prin „Stimată doamnă". În caz de nevoie puteți modifica și mai mult codul pentru *LiniaSalut*, folosind și celelalte comenzi din meniul *Reguli*.

După aceasta puteți previzualiza varianta finală a textului de salut și a scrisorilor, fie în urma unui clic pe *Examinare* și apoi trecerea de la o scrisoare la alta prin intermediul butoanelor din secțiunea *Examinare*, fie prin apăsarea pe *Verificare automată erori*, caz în care sunt afișate și eventualele erori, iar scrisorile sunt prezentate fiecare într-o pagină distinctă.

Dacă totul este conform dorințelor, puteți trece la pasul final, și anume imprimarea scrisorilor. Pentru aceasta apăsați pe *Terminare și îmbinare* și alegeți *Imprimare documente*, după care alegeți varianta corespunzătoare pentru ce înregistrări să fie îmbinate și confirmați cu *OK*. Fereastra tipică de tipărire care urmează vă semnalează că în urma unui clic pe *OK* deja puteți lua scrisorile din imprimantă.



EMAIL: Scrisorile sunt gata de trimis pe cale electronică.

Plicuri pentru scrisori

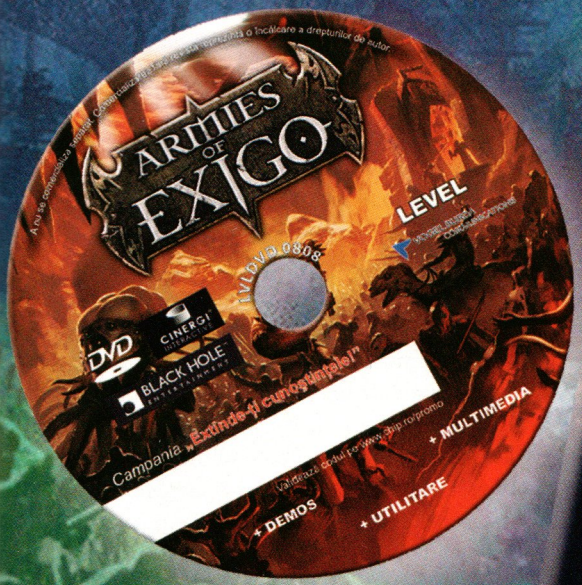
Dacă tot am beneficiat de suportul Word-ului pentru scrierea scrisorilor, nu ar strica să apelăm la el și pentru imprimarea plicurilor, mai ales că tabelul Excel conține și adresa destinatarilor.

Pentru aceasta, imediat după tipărirea scrisorilor și salvarea acestora ca docu-

TABEL CU ADRESE

În cazul în care adresele destinatarilor nu există grupate într-un fișier, unul dintre cele mai simple moduri de organizare constă în realizarea unui tabel Excel.
Acesta poate fi folosit ulterior și în alte scopuri, în afară de utilizarea ca sursă de adrese pentru scrisori.
Pentru crearea acestuia deschideți Excel-ul și pe primul rând introduceți în celule separate următoarele capete de tabel: Adresare, Prenume, Nume, Nume Firma, Adresa, Oraș, Cod Poștal, Județ, Telefon. Puteți introduce și altele, pentru exemplul articolului de față acestea fiind suficiente.
După aceasta, puteți trece la introducerea coordonatelor destinatarilor. După finalizare salvați și deja puteți trece la conceperea scrisorilor.

LEVEL



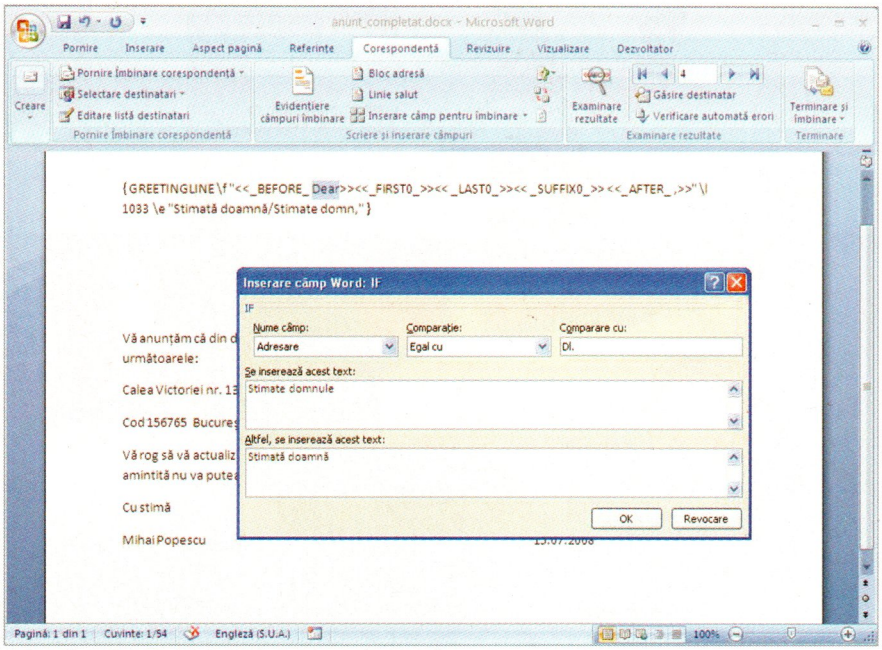
Joc Full
Armies of Exigo

Numai 29,98 Lei

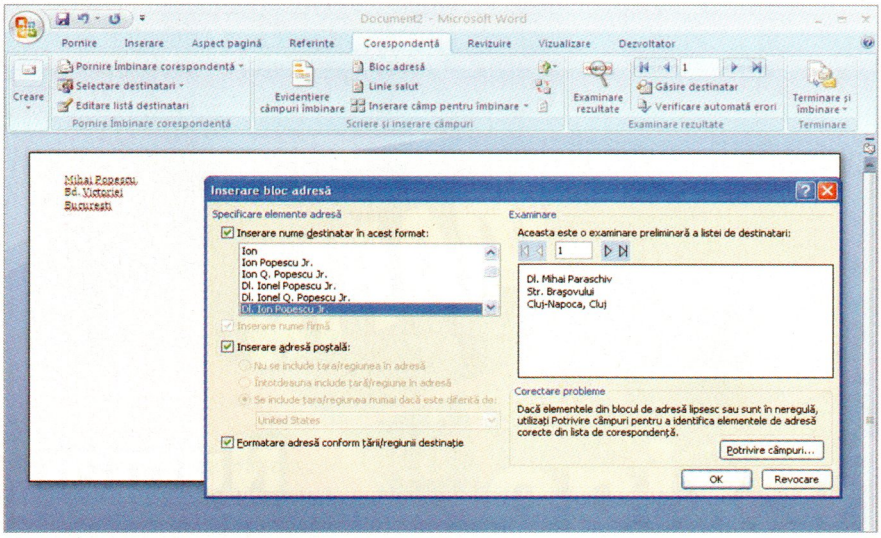
+

GUILD WARS
FACTIONS

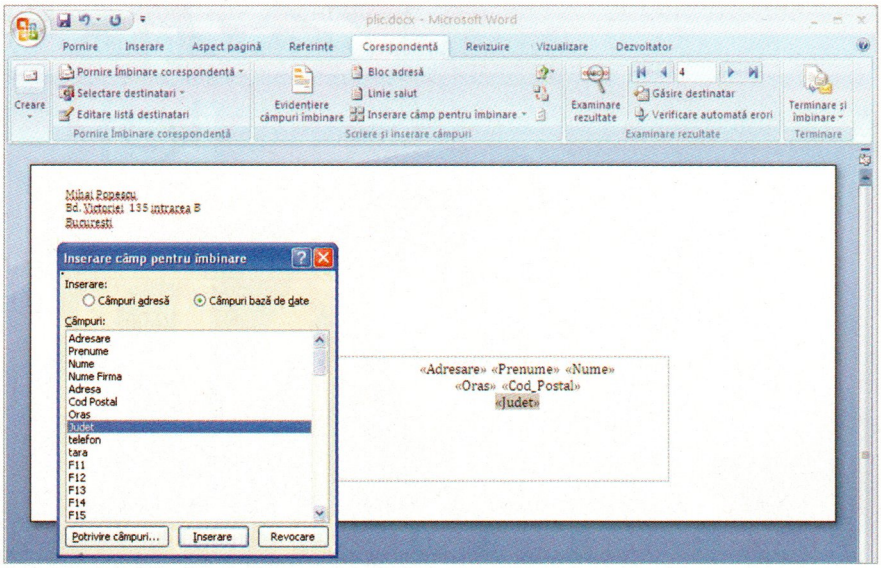
Joc online, fără taxe lunare, cu peste 3.000.000 jucători



PERSONALIZARE: Puteți adapta și mai mult adresarea prin intermediul funcției ***Dacă... Atunci... Altfel...***



AUTOMAT: Opțiunea ***Bloc adresă*** **inserează automat adresa destinatarului.**



SEMIAUTOMAT: Alternativ, puteți specifica exact ce elemente ale adresei să apară pe plic.

ment Word 2007, apăsați pe *Pornire Îmbinare corespondență* din registrul Corespondență și din meniu alegeți opțiunea *Plicuri*. În fereastra afișată alegeți la *Dimensiune plic* dimensiunea plicului, fiind însă posibilă și specificarea dimensiunilor acestuia, prin intermediul înregistrării *Dimensiune particularizată*. Tot aici puteți specifica și fontul cu care să fie scrise adresele destinatarilor și cea a expeditorului. Registrul *Opțiuni de imprimare* din fereastra *Opțiuni pentru plic* vă permite să specificați modul de alimentare a plicurilor în imprimantă și tava din care vor fi preluate. Specificați dacă este nevoie setările corespunzătoare pentru imprimanta dumneavoastră și confirmați cu *OK*.

În noul document, scrieți-vă numele și adresa în partea stângă sus, apoi dați clic în partea centrală a acestuia, în zona rezervată pentru adresele destinatarilor (aceasta reprezentată de un chenar albastru, vizibil însă numai dacă ați dat clic în interiorul acestuia) și apăsați pe butonul *Bloc adresă* din secțiunea *Scriere și inserare câmpuri*. În fereastra afișată asigurați-vă că apar pentru exemplul prezentat toate informațiile necesare (stradă, număr, oraș, cod poștal etc.) - dacă lipsesc apăsați pe butonul *Potrivire câmpuri* și realizați legăturile necesare între numele câmpurilor și coloanele din tabelul Excel. După confirmarea cu *OK* puteți trece la verificarea și tipărirea plicurilor, modalitatea fiind similară cu cea prezentată la imprimarea scrisorilor.

SFAT: Dacă doriți un control mai precis asupra elementelor care vor apărea în secțiunea rezervată adresei destinatarilor, puteți introduce individual câmpurile corespunzătoare adresei. Pentru aceasta, poziționați cursorul în zona adresei destinatarilor și alegeți *Inserare câmp pentru îmbinare* din secțiunea *Scriere și inserare câmpuri*. În fereastra afișată dați clic pe primul câmp care ar trebui să apară în adresă, de exemplu *Titlul* și confirmați cu *OK*. Repetați procedeul pentru toate câmpurile, având grijă însă să inserați câte un spațiu între acestea.

Variantele de scrisori prezentate anterior pot fi modificate sau adaptate după dorință, opțiunile prezentate în cea de-a doua putând fi incluse sau adaptate la prima versiune. În plus, cu ajutorul funcției *Îmbinare corespondență* se pot crea și alte documente care să conțină elemente din baze de date, ca de exemplu etichete sau repertoare.

CHIP
GO DIGITAL

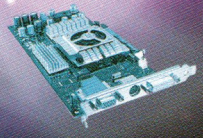
www.chip.ro

GO DIGITAL!

COVERSTORY

ŞTIRI IT&C

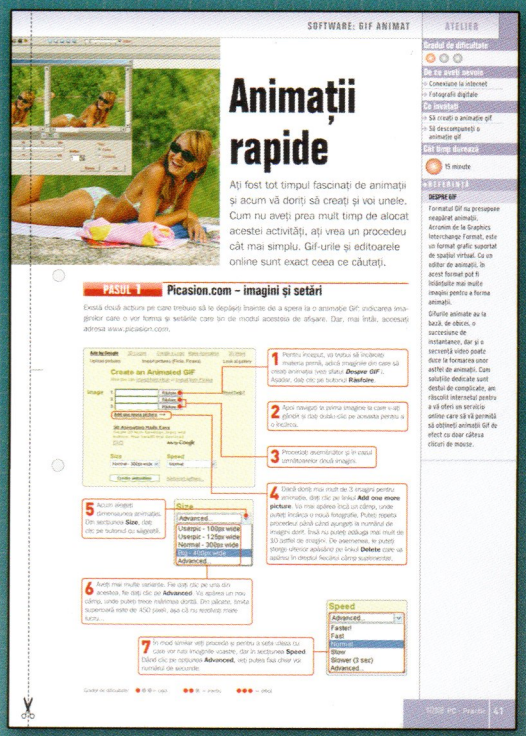
FOCUS


BANCUL DE PROBĂ

PRACTICĂ

TEHNOLOGII

Caută revista în chioşcuri!



Dacă folosești calculatorul
și te întrebi cum poți să îi utilizezi
resursele la maximum, cumpără revista
de la chioșcurile din toată țara.

Practic... mai ușor nu se poate!